



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

**PLAN OPERATIVO ANUAL
2024**

CONTENIDO

Temas	Págs.
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
Objetivos 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
Objetivo Estratégico 1	11
Objetivo Estratégico 2	18
4.- MATRIZ DE PRESUPUESTO	54
5.- ANEXOS	61
Estructura Programática	61

PRESENTACIÓN

El Plan Operativo Anual 2024, 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) 2021-2024, 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 2021-2024; misión, visión, valores, eje estratégico, objetivos estratégicos, así como los productos que se pretenden desarrollar para el año 2024.

El POA CESAC 2024, consta de cuatro (4) objetivos específicos que contribuyen al logro de los objetivos estratégicos *“Fortalecer la vigilancia y protección en los aeropuertos del país, incrementando la operatividad de la fuerza, el uso de la tecnología y la eficacia en las inspecciones de seguridad”* y *“Fortalecer la gestión administrativa y la formación integral del personal, mejorando los procesos, ambiente laboral y capacidades del personal”*.

Objetivos específicos:

Incrementar el número de personal, ejemplares caninos y la eficacia en las inspecciones de seguridad en los aeropuertos.

Fortalecer el equipamiento y sistema de video vigilancia en los aeropuertos.

Gestionar un ambiente laboral adecuado, listeza y calidad de vida del personal, así como, fomentar la cultura institucional.

Cumplir con los sistemas de gestión institucional y de la gestión pública.

Para contribuir al logro de los objetivos, se formularon sesenta y dos (62) 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 2024), 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.



FLOREAL T. SUÁREZ MARTÍNEZ,
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:** es 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:** es 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:** es la capacidad de cumplir con un objetivo trazado.
- **Excelencia:** es brindar un servicio acorde a las necesidades del cliente, competente, ágil y oportuno.

1.2 Eje y Objetivos

Eje Estratégico

Eficientizar el accionar institucional, fortaleciendo los procesos de gestión y vigilancia en los aeropuertos.

Objetivos Estratégicos

1. Fortalecer la vigilancia y protección en los aeropuertos del país, incrementando la operatividad de la fuerza y el uso de la tecnología en las operaciones.
2. Fortalecer la gestión administrativa y la formación integral del personal, mejorando los procesos, ambiente laboral y capacidades del personal.

Objetivos específicos

- 1.1 Incrementar el número de personal y ejemplares caninos designados en los aeropuertos.
- 1.2 Fortalecer el equipamiento y sistema de video vigilancia en los aeropuertos.
- 2.1 Gestionar un ambiente laboral adecuado, listeza y calidad de vida del personal, así como, fomentar la cultura organizacional.
- 2.2 Cumplir con los sistemas de gestión institucional y de la gestión pública.

Para el logro de los objetivos institucionales, se formularon sesenta y dos (62) productos, clasificándolos en cuatro grupos (tipología), donde a cada grupo se le ha asignado un peso o valor, el cual oscila entre 1.3 y 4.3, dando mayor peso a los que están vinculados directamente con la producción del PEI CESAC 2021-2024.

Para la formulación y ejecución de los productos, en el renglón de presupuesto requerido, no se consideró el pago de capital humano (sueldos y compensaciones).

Conforme al cumplimiento 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:

- **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 37 productos que hacen referencia a las operaciones, 7 referenciados a la información y 18 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 resultante 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 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 2024, serán analizados en el último trimestre del año, para evaluar la pertinencia de transferirlos para el año 2025, 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 2024), con el propósito de evaluar el resultado de la ejecución de los productos establecidos.

La Dirección de Planificación y Desarrollo (DPyD), diariamente le 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 (medio 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 elabora 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	50	1.3	65
Terminal / Rutinario	7	2.5	17.5
Intermedio / Nuevo del PEI	4	3.3	13.2
Terminal / Nuevo del PEI	1	4.3	4.3
	62		100

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

Porcentaje de productos por objetivos específicos

Incrementar el número de personal y ejemplares caninos designados en los aeropuertos	Productos: 4	10.60%
Fortalecer el equipamiento y sistema de video vigilancia en los aeropuertos	Productos: 6	11.80%
Gestionar un ambiente laboral adecuado, listeza y calidad de vida del personal, así como, fomentar la cultura organizacional	Productos: 16	26.00%
Cumplir con los sistemas de gestión institucional y de la gestión pública	Productos: 36	51.60%

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 descripción de la acción de mitigación del riesgo identificado, dicha matriz está organizada por áreas funcionales y objetivos específicos.

Objetivo Estratégico 1

“Fortalecer la vigilancia y protección en los aeropuertos del país, incrementando la operatividad de la fuerza y el uso de la tecnología en las operaciones”

Objetivo Estratégico 1 Fortalecer la vigilancia y protección en los aeropuertos del país, incrementando la operatividad de la fuerza, el uso de la tecnología y la eficacia en las inspecciones de seguridad

Objetivo Específico 1.1 Incrementar el número de personal, ejemplares caninos y la eficacia en las inspecciones de seguridad en los aeropuertos

Ref.	Descripción y Tipología del Producto	Peso	Actividades	Insumos	Meta	Indicador	Presupuesto RD\$	Fecha de Ejecución		Área Responsable	Medio de Verificación	Riesgo	Acción de Mitigación
								Inicio	Termino				
1.1.1	Adquisición de ejemplares caninos adiestrados en detección de explosivos Producto Terminal / Nuevo (PEI)	4.3	Solicitar la adquisición de los ejemplares caninos, anexando cotización	Material gastable de oficina, pasaje aéreo, dieta y alojamiento	Adquirir diez (10) nuevos Ejemplares Caninos	Cantidad de ejemplares caninos adquiridos según lo planificado	615,600.00	01/01/2024	31/10/2024	Dirección de Operaciones	Documento de aprobación	Que no se cuente con los recursos económico para realizar la compra de los ejemplares	Se acepta el riesgo, ya que la adquisición de los ejemplares caninos, es gestionada con recursos económicos de las administraciones de los aeropuertos
			10/01/2024					30/11/2024					
			01/02/2024					15/12/2024	Certificación de recibido conforme				
1.1.2	Ejecución de actividades de inspección de seguridad en los diferentes aeropuertos del país Producto Terminal / Rutinario	2.5	Distribuir diariamente el personal en los diferentes puestos de servicio de seguridad	Material gastable de oficina y combustible	Ejecutar 30,663,545 actividades de inspección	Cantidad de inspecciones realizadas	21,000,000.00	01/01/2024	31/12/2024	Dirección de Operaciones	Informes de inspecciones realizadas	Que no se cuente con la cantidad de personal AVSEC, a la hora de ejecutar los procedimientos de inspección	Se acepta el riesgo, ya que no existen acciones que puedan mitigar la probabilidad de ocurrencia o impacto que genera
			Realizar las inspecciones conforme a los procedimientos establecidos en el programa de seguridad del aeropuerto que corresponda					01/01/2024	31/12/2024				

Objetivo Estratégico 1 Fortalecer la vigilancia y protección en los aeropuertos del país, incrementando la operatividad de la fuerza, el uso de la tecnología y la eficacia en las inspecciones de seguridad

Objetivo Específico 1.1 Incrementar el número de personal, ejemplares caninos y la eficacia en las inspecciones de seguridad en los aeropuertos

Ref.	Descripción y Tipología del Producto	Peso	Actividades	Insumos	Meta	Indicador	Presupuesto RD\$	Fecha de Ejecución		Área Responsable	Medio de Verificación	Riesgo	Acción de Mitigación
								Inicio	Termino				
1.1.3	Realización de pruebas de dopaje al personal del CESAC, y empleados del sector aeroportuario Producto Terminal / Rutinario	2.5	Solicitar y adquirir los insumos necesarios para realizar las pruebas de dopaje ▲	Material gastable de oficina, materiales desechables y membranas de antidoping	Realizar el 100% de pruebas de dopaje solicitadas	Porcentaje de pruebas realizadas según solicitud	32,000,000.00	01/01/2024	15/12/2024	Dirección del Cuerpo Médico	Documento de solicitud	Que no se cuente con los insumos necesarios para realizar de manera oportuna, las pruebas de dopaje	Tener una cantidad mínima de insumos en el inventario, de por lo menos cuatro (4) meses de ejecución
			01/01/2024					15/12/2024	Informes de pruebas realizadas				
			01/04/2024					23/12/2024	Realizar informes de pruebas de dopaje ejecutadas		Realizar cuatro informes en el año		
1.1.4	Ejecución de reclutamiento y selección de personal AVSEC, con el propósito de elevar la eficacia operativa en los aeropuertos Producto Intermedio / Rutinario	1.3	Solicitar y aprobar el inicio del proceso de reclutamiento	Raciones, seguro médico, compensación y material gastable de oficina	Ingresar por lo menos 200 miembros AVSEC, considerando la equidad de genero	Por cantidad de miembros AVSEC, ingresados según lo proyectado	32,276,914.00	08/01/2024	31/08/2024	Dirección de Recursos Humanos	Comunicación de autorización	Que no existan los recursos humanos disponibles en las diferentes fuerzas (FARD, ERD y ARD) para iniciar el proceso de reclutamiento y selección de personal	Se acepta el riesgo, ya que el mismo es de fuente externa y no existen acciones que puedan mitigar la probabilidad de ocurrencia o impacto que genera
			01/02/2024					15/12/2024	Lista de personal aspirante AVSEC, certificado				
			01/05/2024					30/12/2024	Distribuir el personal AVSEC, en los aeropuertos		Documento de designación del personal en los aeropuertos		

Objetivo Estratégico 1 Fortalecer la vigilancia y protección en los aeropuertos del país, incrementando la operatividad de la fuerza, el uso de la tecnología y la eficacia en las inspecciones de seguridad

Objetivo Específico 1.2 Fortalecer el equipamiento y sistema de video vigilancia en los aeropuertos

Ref.	Descripción y Tipología del Producto	Peso	Actividades	Insumos	Meta	Indicador	Presupuesto RD\$	Fecha de Ejecución		Área Responsable	Medio de Verificación	Riesgo	Acción de Mitigación
								Inicio	Termino				
1.2.1	Adquisición de uniformes para el personal AVSEC Producto Intermedio / Rutinario	1.3	Solicitar y aprobar la adquisición de uniformes	Material gastable de oficina y uniformes	2,000 miembros del CESAC, dotados de uniformes	Porcentaje de personal AVSEC, dotado de uniformes	30,000,000.00	01/02/2024	15/04/2024	Dirección Administrativa	Documento de aprobación	Que surjan compromisos de mayor prioridad, donde se deban utilizar parte de los recursos económicos que estaban destinados para este producto	Priorizar la entrega de uniforme al personal que ejerce funciones en las terminales aeroportuaria
			Ejecutar el proceso de compra, según la modalidad que corresponda					16/04/2024	31/07/2024		Conduce de recepción de uniformes		
			Recibir y entregar los uniformes					01/08/2024	31/10/2024		Conduce de salida		
1.2.2	Adquisición de herramientas y equipos especializados para el área de transportación Producto Intermedio / Nuevo (PEI)	3.3	Realizar el levantamiento de las herramientas necesarias	Material gastable de oficina y herramientas	Herramientas Adquiridas	Porcentaje de equipamiento según lo planificado	305,000.00	01/01/2024	30/01/2024	Dirección Administrativa	Listado de herramientas	No se identifican riesgos que puedan afectar la ejecución del producto	N/A
			Solicitar y aprobar la compra de los equipos y herramientas					01/02/2024	26/02/2024		Documento de aprobación		
			Ejecutar el proceso de compra, según la modalidad que corresponda					01/03/2024	30/05/2024		Conduce de recepción de herramientas		
			Recibir los equipos y herramientas					01/06/2024	30/06/2024		Certificación de recibido conforme		

Objetivo Estratégico 1 Fortalecer la vigilancia y protección en los aeropuertos del país, incrementando la operatividad de la fuerza, el uso de la tecnología y la eficacia en las inspecciones de seguridad

Objetivo Específico 1.2 Fortalecer el equipamiento y sistema de video vigilancia en los aeropuertos

Ref.	Descripción y Tipología del Producto	Peso	Actividades	Insumos	Meta	Indicador	Presupuesto RD\$	Fecha de Ejecución		Área Responsable	Medio de Verificación	Riesgo	Acción de Mitigación
								Inicio	Termino				
1.2.3	Elaboración y ejecución del Plan Anual de Mantenimiento Preventivo de la Flotilla Vehicular Producto Intermedio / Rutinario	1.3	Elaborar el Plan de Mantenimiento Preventivo de la Flotilla Vehicular	Material gastable de oficina, lubricantes repuestos de vehículos	Plan Anual de Mantenimiento Preventivo de Flotilla Vehicular, ejecutado al 100%	Porcentaje de ejecución según lo programado	33,000,000.00	01/01/2024	15/01/2024	Dirección Administrativa	Plan elaborado	Que al momento de realizar los mantenimientos de vehículos, no existan los repuestos y lubricantes solicitados	Solicitar la adquisición de repuestos, por lo menos dos (2) meses antes de realizar los mantenimientos
			Solicitar y aprobar la adquisición de repuestos para vehículos					16/01/2024	31/10/2024		Documento de aprobación de la adquisición		
			Ejecutar el proceso de compra, según la modalidad que corresponda					01/02/2024	31/10/2024		Conduce de recepción		
			Ejecutar el Plan de Mantenimiento Preventivo de la Flotilla Vehicular del CESAC, del 2023					01/01/2024	30/11/2024		Formularios de mantenimientos realizados		
			Realizar informe de ejecución del Plan de Mantenimiento Preventivo de la Flotilla Vehicular					01/04/2024	30/12/2024		Informes realizados		
1.2.4	Actualización de la Tabla de Organización y Equipo, (TOE), del CESAC Producto Intermedio / Rutinario	1.3	Realizar reuniones de trabajo con las áreas involucradas, a fin de actualizar los datos de la TOE	Material gastable de oficina y coffe break	Tabla de Organización y Equipo (TOE), actualizada y remitida al Ministerio de Defensa	TOE remitida a más tardar el 30 de marzo 2024	5,000.00	01/01/2024	29/02/2024	Inspectoría General	Convocatoria y listado de asistencia	Que las áreas involucradas no suministren las informaciones en el tiempo establecido en las reuniones	Se acepta el riesgo, ya que su severidad es baja (poca probabilidad de ocurrencia e impacto insignificante)
			Actualizar la TOE y remitirla al Director General para su aprobación					01/03/2024	15/03/2024		Documento de remisión de la TOE		
			Aprobar la TOE y remitirla al Ministerio de Defensa para conocimiento y fines pertinentes					16/03/2024	31/03/2024		TOE aprobada y oficio de remisión al MIDE		

Objetivo Estratégico 1 Fortalecer la vigilancia y protección en los aeropuertos del país, incrementando la operatividad de la fuerza, el uso de la tecnología y la eficacia en las inspecciones de seguridad

Objetivo Específico 1.2 Fortalecer el equipamiento y sistema de video vigilancia en los aeropuertos

Ref.	Descripción y Tipología del Producto	Peso	Actividades	Insumos	Meta	Indicador	Presupuesto RD\$	Fecha de Ejecución		Área Responsable	Medio de Verificación	Riesgo	Acción de Mitigación
								Inicio	Termino				
1.2.5	Ejecución del Plan de Adquisición y Renovación de Licenciamientos de Software y Dominios de la Infraestructura Tecnológica Producto Intermedio / Rutinario	1.3	Solicitar las renovaciones de licencias, según fechas de vencimiento en el plan	Material gastable de oficina	100% de licencias renovadas, según plan	Por cantidad de licencias adquiridas o renovadas	11,189,647.00	02/01/2024	20/09/2024	Dirección de TIC	Documento de solicitud	Que no se renueven las licencias en el tiempo establecido	Solicitar la adquisición de las licencias, por lo menos dos (2) meses antes del vencimiento de estas
			Renovar las licencias según la modalidad del proceso de compra o servicio que corresponda ▲					20/01/2024	20/09/2024		Copia de la orden del servicio		
			Realizar informes de ejecución del Plan de Adquisición y Renovación de Licenciamientos de Software y Dominios de la Infraestructura Tecnológica					01/04/2024	10/10/2024		Documento de aprobación		
			Elaborar y solicitar la aprobación del Plan de Adquisición y Renovación de Licenciamientos de Software y Dominios de la Infraestructura Tecnológica del 2025					01/11/2024	30/11/2024		Informes realizados		

Objetivo Estratégico 1 Fortalecer la vigilancia y protección en los aeropuertos del país, incrementando la operatividad de la fuerza, el uso de la tecnología y la eficacia en las inspecciones de seguridad

Objetivo Específico 1.2 Fortalecer el equipamiento y sistema de video vigilancia en los aeropuertos

Ref.	Descripción y Tipología del Producto	Peso	Actividades	Insumos	Meta	Indicador	Presupuesto RD\$	Fecha de Ejecución		Área Responsable	Medio de Verificación	Riesgo	Acción de Mitigación
								Inicio	Termino				
1.2.6	Creación del Centro de Operaciones de Incidentes de Red y Seguridad (NOC/SOC) Producto Intermedio / Nuevo (PEI)	3.3	Solicitud de adquisición de software de monitoreo y analítica para el Centro de Operaciones de Incidentes de Red y Seguridad (NOC/SOC)	Material gastable de oficina y componentes del proyecto	Centro de Operaciones de Incidentes de Red y Seguridad (NOC/SOC), implementado al 100%	Por porcentaje logrado	6,000,000.00	01/02/2024	30/03/2024	Dirección de TIC	Documento de solicitud de adquisición software	Que surjan compromisos de mayor prioridad, donde se deban utilizar los recursos económicos que estaban destinados para este producto	Gestionar los recursos económicos con fuentes externas
			01/04/2024					30/09/2024	Copia del informe de adjudicación del servicio				
			01/10/2024					30/11/2024	Documento de aceptación del Software				

Objetivo Estratégico 2

“Fortalecer la gestión administrativa y la formación integral del personal, mejorando los procesos, ambiente laboral y capacidades del personal”

Objetivo Estratégico 2 Fortalecer la gestión administrativa y la formación integral del personal, mejorando los procesos, ambiente laboral y capacidades del personal

Objetivo Específico 2.1 Gestionar un ambiente laboral adecuado, listeza y calidad de vida del personal, así como, fomentar la cultura institucional

Ref.	Descripción y Tipología del Producto	Peso	Actividades	Insumos	Meta	Indicador	Presupuesto RD\$	Fecha de Ejecución		Área Responsable	Medio de Verificación	Riesgo	Acción de Mitigación
								Inicio	Termino				
2.1.1	Evaluación de la salud mental del personal del CESAC, y sus familiares, así como las compañías privadas del sector aeroportuario, a través de entrevistas psicológicas y pruebas psicométricas Producto Intermedio / Rutinario	1.3	Solicitar y adquirir los insumos necesarios para realizar las entrevistas psicológicas y pruebas psicométricas	Material gastable de oficina	3,000 miembros con entrevistas psicológicas y pruebas psicométricas recibidas	Por cantidad de miembros atendidos	16,200.00	10/01/2024	15/12/2024	Dirección del Cuerpo Médico	Documento de solicitud	No se identifican riesgos que afecten la ejecución del producto	N/A
			Ejecutar las entrevistas psicológicas, pruebas psicométricas y charlas según las necesidades tanto en sede y las terminales					10/01/2024	15/12/2024		Informe de cumplimiento de las entrevistas psicológicas y pruebas psicométricas		
			Realizar informes de entrevistas y pruebas ejecutadas					01/04/2024	23/12/2024				
2.1.2	Mejoramiento de la salud bucal del personal, a través de evaluaciones, rehabilitaciones y programas de promoción y prevención odontológicas Producto Intermedio / Rutinario	1.3	Solicitar y adquirir los materiales e insumos necesarios para realizar las rehabilitación odontológicas 	Material gastable de oficina, materiales odontológicos desechables y equipos	800 miembros, con servicios odontológico recibidos	Por cantidad de miembros atendidos	150,000.00	10/01/2024	15/12/2024	Dirección del Cuerpo Médico	Documento de solicitud	Que no se cuente con los insumos necesarios para realizar las rehabilitaciones odontológicas	Tener una cantidad mínima de insumos en el inventario, de por lo menos tres (3) meses de ejecución
			Ejecutar evaluaciones, rehabilitaciones y programas de P&P odontológicas, como medida preventiva de la salud bucal					10/01/2024	15/12/2024		Informe de cumplimiento de las evaluaciones odontológicas		
			Realizar informes de evaluaciones y rehabilitaciones ejecutadas					01/04/2024	23/12/2024				

Objetivo Estratégico 2 Fortalecer la gestión administrativa y la formación integral del personal, mejorando los procesos, ambiente laboral y capacidades del personal

Objetivo Específico 2.1 Gestionar un ambiente laboral adecuado, listeza y calidad de vida del personal, así como, fomentar la cultura institucional

Ref.	Descripción y Tipología del Producto	Peso	Actividades	Insumos	Meta	Indicador	Presupuesto RD\$	Fecha de Ejecución		Área Responsable	Medio de Verificación	Riesgo	Acción de Mitigación
								Inicio	Termino				
2.1.3	Implementación del plan de vacunación del personal del CESAC, y sus familiares directos, a través del Programa Ampliado de Inmunización (PAI) Producto Intermedio / Rutinario	1.3	Solicitar al Área 1 de Salud, las vacunas necesarias para inmunizar al personal del CESAC y sus familiares	Material gastable de oficina, materiales médicos, combustible, dieta y vacunas de diferentes tipos	Programa Ampliado de Inmunización (PAI), ejecutado al 100%	Por cantidad de jornadas ejecutadas	1,500,000.00	10/01/2024	15/12/2024	Dirección del Cuerpo Médico	Documento de solicitud	Que no se cuente con las vacunas necesarias	Se acepta el riesgo, ya que el mismo es de fuente externa y no existen acciones que puedan mitigar la probabilidad de ocurrencia o impacto que genera
			Adquirir las vacunas y aplicar el esquema de vacunación nacional a los miembros del CESAC y sus familiares 					10/01/2024	15/12/2024		Informe de cumplimiento de jornada de vacunación		
			Realizar informes de cumplimiento del plan de vacunación					01/04/2024	23/12/2024				
2.1.4	Mejoramiento de la salud del personal, a través de atenciones médicas que permitan desarrollar actividades de prevención de enfermedades Producto Intermedio / Rutinario	1.3	Solicitar y adquirir los materiales gastable de oficina, insumos y medicamentos necesarios para la realización de las atenciones medicas 	Material gastable de oficina, insumos médicos, equipos y medicamentos	3,500 evaluaciones médicas realizadas	Por cantidad de miembros atendidos	3,000,000.00	01/01/2024	15/12/2024	Dirección del Cuerpo Médico	Documento de solicitud	Que no se cuente con los insumos necesario al momento de realizar las atenciones médicas	Tener una cantidad mínima de insumos en el inventario, de por lo menos tres (3) meses de ejecución
			Ejecutar las consultas, evaluaciones médicas y referimientos según la demanda, necesidades y medidas preventivas de los servicios					01/01/2024	15/12/2024		Informe de cumplimiento de las consultas, evaluaciones médicas y actividades ejecutadas del servicio de salud		
			Realizar informes de atenciones medicas ejecutadas					01/04/2024	23/12/2024				

Objetivo Estratégico 2 Fortalecer la gestión administrativa y la formación integral del personal, mejorando los procesos, ambiente laboral y capacidades del personal**Objetivo Específico 2.1** Gestionar un ambiente laboral adecuado, listeza y calidad de vida del personal, así como, fomentar la cultura institucional

Ref.	Descripción y Tipología del Producto	Peso	Actividades	Insumos	Meta	Indicador	Presupuesto RD\$	Fecha de Ejecución		Área Responsable	Medio de Verificación	Riesgo	Acción de Mitigación
								Inicio	Termino				
2.1.5	Realización de charlas al personal militar de la Sede y aeropuertos del país, sobre el Reglamento Militar Disciplinario de las Fuerzas Armadas Producto Intermedio / Rutinario	1.3	Seleccionar y dividir en grupos el personal a instruir	Material gastable de oficina	Charlas impartidas al 30% del personal de la Sede y aeropuertos del país	Porcentaje de personal participante	10,000.00	18/04/2024	06/05/2024	Dirección Disciplinaria	Documento de convocatoria	Que el personal convocado de los aeropuertos, no se presente a la charla sobre el Reglamento Militar Disciplinario de las Fuerzas Armadas	Instruir a los Subdirectores Disciplinarios (S-2) de los aeropuertos, para que impartan la charla sobre el Reglamento Militar Disciplinario de las Fuerzas Armadas al personal bajo su mando
			09/05/2024					29/09/2024	Listado de participantes				
2.1.6	Ejecución del plan de actividades para el cuidado del medio ambiente Producto Intermedio / Rutinario	1.3	Realizar las convocatorias de las actividades según fechas planificadas	Material gastable de oficina	Plan de actividades ejecutado por lo menos en un 85%	Porcentaje de ejecución según lo programado	122,000.00	10/01/2024	20/11/2024	Dirección Disciplinaria	Documento de convocatoria	Que después de convocar el personal para asistir a las actividades, estas coincidan con otras actividades institucionales de mayor prioridad	Realizar coordinaciones con la Dirección de Relaciones Públicas, antes de formular la convocatoria de la actividad
			Ejecutar la actividades sobre el cuidado del medio ambiente					20/01/2024	30/11/2024		Lista de participantes		
			Realizar informes de cumplimiento de las actividades realizadas		01/04/2024	15/12/2024		Informe de cumplimiento					

Objetivo Estratégico 2 Fortalecer la gestión administrativa y la formación integral del personal, mejorando los procesos, ambiente laboral y capacidades del personal**Objetivo Específico 2.1** Gestionar un ambiente laboral adecuado, listeza y calidad de vida del personal, así como, fomentar la cultura institucional

Ref.	Descripción y Tipología del Producto	Peso	Actividades	Insumos	Meta	Indicador	Presupuesto RD\$	Fecha de Ejecución		Área Responsable	Medio de Verificación	Riesgo	Acción de Mitigación
								Inicio	Termino				
2.1.7	Implementación del cronograma de actividades de la Comisión de Ética Pública del CESAC Producto Intermedio / Rutinario	1.3	Ejecutar el cronograma de actividades de la Comisión de Ética Pública del CESAC 2024 ▲	Material gastable de oficina, dieta, alojamiento, coffe break y refrigerio	Cronograma de actividades de la Comisión de Ética Pública del CESAC, ejecutado al 100%	Porcentaje de ejecución según lo programado	255,000.00	01/01/2024	20/12/2024	Comisión de Ética Pública del CESAC	Listado de asistencias, fotos e informes de cumplimiento	Que después de convocar el personal para asistir a las actividades, estas coincidan con otras actividades institucionales de mayor prioridad	Realizar coordinaciones con la Dirección de Relaciones Públicas, antes de formular la convocatoria de la actividad
			01/04/2024					23/12/2024					
			01/11/2024					30/11/2024	Documento de aprobación				
2.1.8	Ejecución del plan anual de cursos y entrenamientos relacionados a la Seguridad de la Aviación Civil Producto Terminal / Rutinario	2.5	Informar a las partes interesadas los inicios de las capacitaciones según la programación	Material gastable de oficina, dieta, alojamiento, coffe break y refrigerio	Plan de cursos y entrenamientos ejecutado por lo menos en un 90%	Porcentaje de ejecución según lo programado	4,400,000.00	01/01/2024	15/12/2024	Dirección de la Escuela de Seguridad de la Aviación Civil, ESAC	Documento de notificación	Los riesgos identificados, están siendo controlados a través de los procedimientos de la Dirección de la ESAC, los cuales está dentro del alcance del Sistema de Gestión de la Calidad	Según los procedimientos, los riesgos identificados están siendo mitigados de manera preventiva (se ataca la probabilidad de la ocurrencia)
			12/01/2024					15/12/2024	Libro de clase completo				
			01/04/2024					23/12/2024	Informe de finalización de cursos				

Objetivo Estratégico 2 Fortalecer la gestión administrativa y la formación integral del personal, mejorando los procesos, ambiente laboral y capacidades del personal

Objetivo Específico 2.1 Gestionar un ambiente laboral adecuado, listeza y calidad de vida del personal, así como, fomentar la cultura institucional

Ref.	Descripción y Tipología del Producto	Peso	Actividades	Insumos	Meta	Indicador	Presupuesto RD\$	Fecha de Ejecución		Área Responsable	Medio de Verificación	Riesgo	Acción de Mitigación
								Inicio	Termino				
2.1.9	Implementación del Plan Anual de Mantenimiento Preventivo de las Instalaciones de la Sede del CESAC Producto Intermedio / Rutinario	1.3	Ejecutar el Plan Anual de Mantenimiento Preventivo de las Instalaciones de la Sede del CESAC, correspondiente al año 2024 	Material gastable de oficina y artículos ferreteros	Plan anual ejecutado por lo menos en un 85%	Porcentaje de ejecución según lo programado	12,000,000.00	01/01/2024	15/12/2024	Subdirección de Ingeniería	Informes de mantenimientos realizados	Que se retrasen los mantenimientos, por insuficiencia de materiales o falta de pago de servicios de mantenimiento	Dar seguimiento continuo, solicitando los materiales o pago de servicios con fechas anticipadas (por lo menos tres (3) meses antes de realizar los mantenimientos)
			Realizar informes de ejecución del Plan Anual de Mantenimiento Preventivo de las instalaciones de la Sede del CESAC		Realizar cuatro informes en el año	Por cantidad de informes realizados		01/04/2024	23/12/2024				
			Elaborar y solicitar la aprobación del Plan Anual de Mantenimiento Preventivo de las Instalaciones de la Sede del CESAC, correspondiente al año 2025					10/01/2024	30/11/2024				
			Aprobar el Plan Anual de Mantenimiento Preventivo de las Instalaciones de la Sede del CESAC, correspondiente al año 2025					01/02/2024	15/12/2024				

Objetivo Estratégico 2 Fortalecer la gestión administrativa y la formación integral del personal, mejorando los procesos, ambiente laboral y capacidades del personal

Objetivo Específico 2.1 Gestionar un ambiente laboral adecuado, listeza y calidad de vida del personal, así como, fomentar la cultura institucional

Ref.	Descripción y Tipología del Producto	Peso	Actividades	Insumos	Meta	Indicador	Presupuesto RD\$	Fecha de Ejecución		Área Responsable	Medio de Verificación	Riesgo	Acción de Mitigación
								Inicio	Termino				
2.1.10	Remodelación de diferentes áreas de trabajos de la Sede Producto Intermedio / Nuevo (PEI)	3.3	Elaborar y aprobar la propuesta de diseño	Material gastable de oficina, materiales de construcción y pago del servicio de remodelación	6 áreas remodeladas	Por cantidad de áreas remodeladas	6,500,000.00	20/2/2024	31/03/2024	Subdirección de Ingeniería	Informe de propuesta de diseño y documento de aprobación	Que surjan compromisos de mayor prioridad, donde se deban utilizar parte de los recursos económicos que estaban destinados para este producto	Priorizar las contracciones o remodelaciones de las áreas con mayor necesidad y ajustadas al presupuesto existente
			Ejecutar el proceso de compra o contratación según modalidad que corresponda 					06/10/2024	08/10/2024		Orden de compra		
			Realizar los trabajos conforme lo planificado					08/10/2024	12/10/2024		Certificación recibido conforme		
2.1.11	Adquisición de mobiliarios para ser distribuido en diferentes áreas de la Sede Producto Intermedio / Nuevo (PEI)	3.3	Realizar diseño arquitectónico	Material gastable de oficinas y compra de mobiliarios	5 áreas con mobiliarios nuevos	Cantidad de áreas con mobiliarios nuevos	20,000,000.00	10/02/2024	10/03/2024	Dirección Administrativa	Planos arquitectónicos	Que surjan compromisos de mayor prioridad, donde se deban utilizar parte de los recursos económicos que estaban destinados para este producto	Priorizar las áreas con mayor necesidad de mobiliarios
			Aprobar y ejecutar la orden de compra o contrato según modalidad que corresponda 					23/03/2024	23/04/2024		Documento de adjudicación de la compra		
			Supervisar el proceso de instalación de mobiliarios					15/08/2024	15/12/2024		Documento de recibido conforme		
			Entrega de proyecto terminado					15/12/2024	20/12/2024				

Objetivo Estratégico 2 Fortalecer la gestión administrativa y la formación integral del personal, mejorando los procesos, ambiente laboral y capacidades del personal**Objetivo Específico 2.1** Gestionar un ambiente laboral adecuado, listeza y calidad de vida del personal, así como, fomentar la cultura institucional

Ref.	Descripción y Tipología del Producto	Peso	Actividades	Insumos	Meta	Indicador	Presupuesto RD\$	Fecha de Ejecución		Área Responsable	Medio de Verificación	Riesgo	Acción de Mitigación
								Inicio	Termino				
2.1.12	Capacitación del personal como "Instructor K-9 en Detección de Sustancias Controladas" y "Técnica en Enfermería Canina" Producto Intermedio / Rutinario	1.3	Seleccionar el personal que será capacitado, así como, solicitar y aprobar la capacitación 	Pasaje aéreo, material gastable de oficina, dieta y alojamiento	Capacitar una (1) persona en los diferentes cursos	Por cantidad de persona capacitada	1,040,000.00	01/04/2024	15/05/2024	Dirección de Operaciones	Documento de aprobación	Que surjan compromisos de mayor prioridad, donde se deban utilizar los recursos económicos que estaban destinados para este producto	Se acepta el riesgo, ya que no existen acciones que puedan mitigar la probabilidad de ocurrencia o impacto que genera
			Participar en la ejecución de la capacitación y obtener la certificación					31/07/2024	31/12/2024		Certificado del curso realizado		
2.1.13	Ejecución del Plan de Adquisición de Equipos de Tecnológicos y Periféricos Producto Intermedio / Rutinario	1.3	Solicitar la adquisición de los equipos, según el "Plan de Adquisición de Equipos de Tecnológicos y Periféricos"	Material gastable de oficina y equipos informáticos	Plan de Adquisición de Equipos de Tecnológicos y Periféricos ejecutado al 90%	Porcentaje de equipos entregados según lo planificado	5,000,000.00	11/01/2024	30/04/2024	Dirección de TIC	Documento de solicitud y aprobación	Que surjan compromisos de mayor prioridad, donde se deban utilizar los recursos económicos que estaban destinados para este producto	Se acepta el riesgo, ya que no existen acciones que puedan mitigar la probabilidad de ocurrencia o impacto que genera
			Aprobar y ejecutar los procesos de compras, según las modalidades que correspondan 					01/02/2024	30/07/2024		Documento de recepción de equipos		
			Recibir y asignar los equipos tecnológicos y periféricos a las áreas correspondientes					01/04/2024	10/10/2024		Certificación de equipos asignados por área		
			Realizar informes de ejecución del Plan de Adquisición de Equipos de Tecnológicos y Periféricos					01/03/2024	30/10/2024		Informes realizados		
					Realizar tres informes en el año	Por informes realizados							

Objetivo Estratégico 2 Fortalecer la gestión administrativa y la formación integral del personal, mejorando los procesos, ambiente laboral y capacidades del personal

Objetivo Específico 2.1 Gestionar un ambiente laboral adecuado, listeza y calidad de vida del personal, así como, fomentar la cultura institucional

Ref.	Descripción y Tipología del Producto	Peso	Actividades	Insumos	Meta	Indicador	Presupuesto RD\$	Fecha de Ejecución		Área Responsable	Medio de Verificación	Riesgo	Acción de Mitigación
								Inicio	Termino				
2.1.14	Ejecución del plan anual de mantenimiento preventivo de equipos informáticos de la Sede del CESAC Producto Intermedio / Rutinario	1.3	Notificar a los encargados de áreas la ejecución del cronograma de mantenimiento preventivo de equipos informáticos	Material gastable de oficina y piezas de equipos informáticos	Plan anual de mantenimiento preventivo, ejecutado al 100%	Porcentaje de ejecución según lo programado	200,000.00	15/01/2024	30/11/2024	Dirección de TIC	Documento de notificación	Todos los riesgos identificados, están siendo controlados a través del procedimiento de Soporte Técnico, el cual esta dentro del alcance del sistema de gestión de la calidad	Según el procedimiento los riesgos identificados están siendo mitigados de manera preventiva (se ataca la probabilidad de la ocurrencia)
			Realizar los mantenimientos según visitas planificadas					01/03/2024	15/12/2024		Informe de cumplimiento		
			Elaborar informe de cumplimiento del mantenimiento preventivo de equipos informáticos		Realizar dos informes en el año	Por cantidad de informes realizados		01/03/2024	15/12/2024				
2.1.15	Realización de inducción al personal administrativo de nuevo ingreso Producto Intermedio / Rutinario	1.3	Convocar al personal administrativo de nuevo ingreso 	Material gastable de oficina	100% del personal administrativo de nuevo ingreso inducido	Porcentaje del personal administrativo de nuevo ingreso inducido	15,000.00	05/01/2024	16/12/2024	Dirección de Recursos Humanos	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	Convocar al personal de nuevo ingreso, con tres (3) días de antelación a la fecha establecida para la inducción
			Ejecutar la inducción según corresponda					05/01/2024	20/12/2024		Listado de participación		

Objetivo Estratégico 2 Fortalecer la gestión administrativa y la formación integral del personal, mejorando los procesos, ambiente laboral y capacidades del personal

Objetivo Específico 2.1 Gestionar un ambiente laboral adecuado, listeza y calidad de vida del personal, así como, fomentar la cultura institucional

Ref.	Descripción y Tipología del Producto	Peso	Actividades	Insumos	Meta	Indicador	Presupuesto RD\$	Fecha de Ejecución		Área Responsable	Medio de Verificación	Riesgo	Acción de Mitigación
								Inicio	Termino				
2.1.16	Ejecución del Plan Anual de Capacitación del Personal Administrativo, conforme a necesidades detectadas Producto Intermedio / Rutinario	1.3	Gestionar la ejecución de las actividades de capacitación planificada en el plan	Material gastable de oficina	Capacitaciones ejecutadas en un 85%	Porcentaje de ejecución según lo programado	250,000.00	28/02/2024	30/11/2024	Dirección de Recursos Humanos	Coordinación a través de correo electrónico	Todos los riesgos identificados, están siendo controlados a través del procedimiento de Capacitación y Desarrollo, el cual está dentro del alcance del Sistema de Gestión de la Calidad	Según el procedimiento, los riesgos identificados están siendo mitigados de manera preventiva (se ataca la probabilidad de la ocurrencia)
			Coordinar la logística para la ejecución de las capacitaciones					28/02/2024	30/11/2024		Oficio de coordinación		
			Ejecutar las capacitaciones					28/02/2024	30/11/2024		Lista de asistencia de los cursos realizados		
			Realizar informes de ejecución del Plan Anual de Capacitación del Personal Administrativo		01/04/2024	15/12/2024		Informes realizados					

Objetivo Estratégico 2 Fortalecer la gestión administrativa y la formación integral del personal, mejorando los procesos, ambiente laboral y capacidades del personal

Objetivo Específico 2.2 Cumplir con los sistemas de gestión institucional y de la gestión pública

Ref.	Descripción y Tipología del Producto	Peso	Actividades	Insumos	Meta	Indicador	Presupuesto RD\$	Fecha de Ejecución		Área Responsable	Medio de Verificación	Riesgo	Acción de Mitigación	
								Inicio	Termino					
2.2.1	Acreditación o renovación de certificados de proveedores de servicios privados de seguridad de la aviación civil Producto Terminal / Rutinario	2.5	Realizar entrevista inicial con el representante de la compañía interesada en la acreditación o renovación de su certificado, estableciendo los requisitos a cumplir	Material gastable de oficina, dieta y combustible	Renovar el Certificado de Acreditación de 7 Compañías Proveedoras de Servicios Privados de Seguridad de la Aviación Civil	Cantidad de compañías con sus certificados emitidos o renovados	100,000.00	15/01/2024	01/09/2024	Dirección de Acreditación y Certificación Avsec	Informe de las compañías que se le aprobó o renovó su Certificado de Acreditación	Todos los riesgos identificados, están siendo controlados a través del procedimiento de Acreditación o Renovación de Certificados de Servicios Privados de Seguridad de la Aviación Civil, el cual está dentro del alcance del Sistema de Gestión de la Calidad	Según el procedimiento, los riesgos identificados están siendo mitigados de manera preventiva (se ataca la probabilidad de la ocurrencia)	
			15/01/2024					15/12/2024						
			15/01/2024					15/12/2024						
			15/01/2024					15/12/2024						
			Recibir y evaluar los documentos requeridos para cumplir con el proceso de acreditación o renovación de certificados											
			Validar el personal, instalaciones, equipos y procedimientos que declararon las entidades solicitantes		Acreditar el 100% de las compañías solicitantes que cumplan con los requisitos exigidos			15/01/2024	15/12/2024					
			Aprobar los certificados de acreditación o renovación de los proveedores de servicios					15/01/2024	15/12/2024					

Objetivo Estratégico 2 Fortalecer la gestión administrativa y la formación integral del personal, mejorando los procesos, ambiente laboral y capacidades del personal

Objetivo Específico 2.2 Cumplir con los sistemas de gestión institucional y de la gestión pública

Ref.	Descripción y Tipología del Producto	Peso	Actividades	Insumos	Meta	Indicador	Presupuesto RD\$	Fecha de Ejecución		Área Responsable	Medio de Verificación	Riesgo	Acción de Mitigación
								Inicio	Termino				
2.2.2	Revisión y análisis de los Programas de Seguridad de Explotadores de Aeronaves (PSEA), y Programas de Seguridad de Consignatarios de Aeronaves (PSCA) Producto Terminal / Rutinario	2.5	Recibir la solicitud de inicio del proceso y los documentos requeridos 	Material gastable de oficina, dieta y combustible	Actualizar 27 Programas de Seguridad de Explotadores de Aeronaves y 5 Programas de Seguridad de Consignatarios de Aeronaves	Cantidad de programas revisados de acuerdo a lo planificado	160,000.00	01/01/2024	15/12/2024	Dirección de Acreditación y Certificación Avsec	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	Notificar a la compañía su proceso de actualización de programa, con una antelación de 10 a 15 días a la fecha de inicio establecida en su directiva de seguridad
			01/01/2024					15/12/2024					
			15/01/2024					15/12/2024					

Objetivo Estratégico 2 Fortalecer la gestión administrativa y la formación integral del personal, mejorando los procesos, ambiente laboral y capacidades del personal

Objetivo Específico 2.2 Cumplir con los sistemas de gestión institucional y de la gestión pública

Ref.	Descripción y Tipología del Producto	Peso	Actividades	Insumos	Meta	Indicador	Presupuesto RD\$	Fecha de Ejecución		Área Responsable	Medio de Verificación	Riesgo	Acción de Mitigación
								Inicio	Termino				
2.2.3	Certificación o Recertificación del Personal de Seguridad de la Aviación Civil Producto Terminal / Rutinario	2.5	Notificar a las entidades las fechas de inicio de las certificación o recertificación del personal	Material gastable de oficina, dieta y combustible	Recertificar 423 personas de entidades privadas	Por cantidad de personal recertificado, según programación	80,000.00	15/01/2024	15/12/2024	Dirección de Acreditación y Certificación Avsec	Informe sobre el personal Recertificado perteneciente al CESAC y a las empresas privadas	Todos los riesgos identificados, están siendo controlados a través de los Procesos de Certificación y Recertificación del Personal AVSEC del CESAC y las entidades privadas, los cuales están dentro del alcance del Sistema de Gestión de la Calidad	Según el procedimiento, los riesgos identificados están siendo mitigados de manera preventiva (se ataca la probabilidad de la ocurrencia)
			Realizar las evaluaciones del proceso de certificación o recertificación del personal y enviar el informe final de los resultados		Recertificar 727 personas del CESAC			15/01/2024	15/12/2024				
			Emitir y entregar las licencias de certificación de seguridad de la aviación civil		Certificar el 100% del personal que cumpla con los requisitos			01/01/2024	01/12/2024				

Objetivo Estratégico 2 Fortalecer la gestión administrativa y la formación integral del personal, mejorando los procesos, ambiente laboral y capacidades del personal

Objetivo Específico 2.2 Cumplir con los sistemas de gestión institucional y de la gestión pública

Ref.	Descripción y Tipología del Producto	Peso	Actividades	Insumos	Meta	Indicador	Presupuesto RD\$	Fecha de Ejecución		Área Responsable	Medio de Verificación	Riesgo	Acción de Mitigación
								Inicio	Termino				
2.2.4	Gestión y administración del material gastable (bienes de consumo) Producto Intermedio / Rutinario	1.3	Recepcionar las mercancías y colocarla en el almacén	Material gastable de oficina	100%	Porcentaje de insumos adquiridos y registrados	20,000.00	01/01/2024	15/12/2024	Dirección Administrativa	Documento de recepción de mercancía	Todos los riesgos identificados, están siendo controlados a través del procedimiento de Control de Mercancías en el Almacén, el cual está dentro del alcance del Sistema de Gestión de la Calidad	Según el procedimiento, los riesgos identificados están siendo mitigados de manera preventiva (se ataca la probabilidad de la ocurrencia)
			Asegurar el correcto registro de las mercancías en el sistema correspondiente					01/01/2024	15/12/2024				
			Entregar las requisiciones a las áreas correspondientes		80%	Porcentaje de insumos requeridos y entregados		01/01/2024	15/12/2024		Conduce de salida		
			Verificar la disponibilidad de material gastable y solicitar la reposición					15/01/2024	31/10/2024		Solicitud de reposición de material gastable		
			Realizar inventario de material gastable (bienes de consumo)					Dos (2) inventarios	Cantidad de inventarios realizados		01/06/2024		

Objetivo Estratégico 2 Fortalecer la gestión administrativa y la formación integral del personal, mejorando los procesos, ambiente laboral y capacidades del personal

Objetivo Específico 2.2 Cumplir con los sistemas de gestión institucional y de la gestión pública

Ref.	Descripción y Tipología del Producto	Peso	Actividades	Insumos	Meta	Indicador	Presupuesto RD\$	Fecha de Ejecución		Área Responsable	Medio de Verificación	Riesgo	Acción de Mitigación
								Inicio	Termino				
2.2.5	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	1.3	Codificar los activos fijos adquiridos, y cargarlos a las áreas solicitantes	Material gastable de oficina, combustible y dieta	100%	Porcentaje de activos fijos adquiridos y registrados en el SIAB vs SIGEF	60,000.00	01/01/2024	15/12/2024	Dirección Administrativa	Copia del Formulario No. 25	No se identifican riesgos que puedan afectar la ejecución del producto	N/A
			Registrar los activo fijos en el Sistema de Administración de Bienes (SIAB)					01/01/2024	15/12/2024		Impresión del sistema o captura de pantalla		
			Controlar los movimientos de activos fijos dentro de la institución (de una área a otra)					01/01/2024	15/12/2024		Informe de control de movimiento realizado		
			Realizar inventarios de activos fijos (conciliaciones entre la existencia física y lo registrado en el SIAB)		01/03/2024	31/10/2024		Informe de inventario realizado					
			Solicitar a Bienes Nacionales, los descargos de activos fijos que estén en un estado inservible		01/10/2024	31/10/2024		Documento de solicitud a Bienes Nacionales					
					Dos (2) Inventarios realizados	Por cantidad de inventarios realizados							

Objetivo Estratégico 2 Fortalecer la gestión administrativa y la formación integral del personal, mejorando los procesos, ambiente laboral y capacidades del personal

Objetivo Específico 2.2 Cumplir con los sistemas de gestión institucional y de la gestión pública

Ref.	Descripción y Tipología del Producto	Peso	Actividades	Insumos	Meta	Indicador	Presupuesto RD\$	Fecha de Ejecución		Área Responsable	Medio de Verificación	Riesgo	Acción de Mitigación
								Inicio	Termino				
2.2.6	Ejecución del Plan Anual de Compras (PACC) 2024 Producto Intermedio / Rutinario	1.3	Informar a las áreas solicitantes, los procesos de compras que se tienen planificados para cada trimestre	Material gastable de oficina	85% de promedio anual	Porcentaje de cumplimiento del Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC)	3,500.00	01/01/2024	01/12/2024	Dirección Administrativa	Copia de la comunicación realizada	Poca disponibilidad presupuestaria para lanzar a tiempo todos los procesos de compras que estén planificados	Priorizar los procesos de compras que ejerzan mayor impacto en la ejecución de las actividades
			Recepcionar los requerimientos internos para compras y su debido seguimiento de la solicitud					01/01/2024	15/12/2024		Solicitudes de compras		
			Gestionar los procesos de compras, conforme a lo establecido en el PACC y al cronograma de actividades de cada proceso 					01/01/2024	30/12/2024		Informe de cumplimiento o evaluaciones publicadas en el Sub-Portal de Siscompras		
			Rendir informes de cumplimiento del PACC					01/04/2024	31/12/2024		Informe de cumplimiento		

Objetivo Estratégico 2 Fortalecer la gestión administrativa y la formación integral del personal, mejorando los procesos, ambiente laboral y capacidades del personal

Objetivo Específico 2.2 Cumplir con los sistemas de gestión institucional y de la gestión pública

Ref.	Descripción y Tipología del Producto	Peso	Actividades	Insumos	Meta	Indicador	Presupuesto RD\$	Fecha de Ejecución		Área Responsable	Medio de Verificación	Riesgo	Acción de Mitigación
								Inicio	Termino				
2.2.7	Gestión y seguimiento al Indicador de Uso del Sistema Nacional de Contrataciones Públicas (SISCOMPRAS) Producto Intermedio / Rutinario	1.3	Realizar los procesos de compras y contrataciones conforme a lo establecido en la planificación (PACC)	Material gastable de oficina	Mantener el índice de cumplimiento igual o mayor al 95%	Porcentaje de cumplimiento según evaluaciones realizadas por la DGCP	2,000.00	01/01/2024	15/12/2024	Dirección Administrativa	Evaluaciones publicadas en el Sub-Portal de SISCOMPRAS	Falla en el portal que imposibilite cargar las informaciones	Mantener una comunicación directa y fluida con el representante de la DGCP ante el CESAC
			Publicar los procesos de compras en el portal transaccional y el portal institucional 					01/01/2024	20/12/2024				
			Gestionar los procesos de compras, conforme al cronograma de actividades de cada proceso					02/01/2024	25/12/2024				
			Administrar la elaboración y firma de adjudicaciones de contratos de bienes y servicios, así como el cierre de los mismos					05/01/2024	31/12/2024				

Objetivo Estratégico 2 Fortalecer la gestión administrativa y la formación integral del personal, mejorando los procesos, ambiente laboral y capacidades del personal

Objetivo Específico 2.2 Cumplir con los sistemas de gestión institucional y de la gestión pública

Ref.	Descripción y Tipología del Producto	Peso	Actividades	Insumos	Meta	Indicador	Presupuesto RD\$	Fecha de Ejecución		Área Responsable	Medio de Verificación	Riesgo	Acción de Mitigación
								Inicio	Termino				
2.2.8	Ejecución del cronograma anual de actividades relacionadas a diferentes aspectos de equidad de género y prevención de violencia intrafamiliar Producto Intermedio / Rutinario	1.3	Ejecutar el cronograma anual de actividades 2024 	Decoraciones, material gastables de oficina, combustible y refrigerio	Cronograma de actividades ejecutado al 100%	Cantidad de actividades ejecutadas vs la planificadas	500,000.00	01/01/2024	30/11/2024	Coordinación de Equidad de Genero y Prevención de Violencia Intrafamiliar	Fotos, listados de asistencia e informe de ejecución	Que después de convocar el personal para asistir a las actividades, estas coincidan con otras actividades institucionales de mayor prioridad	Realizar coordinaciones con la Dirección de Relaciones Públicas, antes de formular la convocatoria de cada actividad
			Realizar informes de cumplimiento del cronograma anual de actividades					01/04/2024	15/12/2024				
			Elaborar y aprobar el cronograma de actividades para el año 2025					10/12/2024	30/12/2024				
2.2.9	Elaboración de informes de ejecución del presupuesto físico- financiero 2024 Producto Intermedio / Rutinario	1.3	Gestionar la información de la ejecución física, a través de la Dirección de Planificación y Desarrollo 	Material gastable de oficina	Realizar cuatro informes en el año	Por cantidad de informes elaborados y publicados	1,000.00	02/01/2024	18/10/2024	Dirección Financiera	Informe de ejecución del presupuesto físico-financiero	Que se retrase la entrega de la información de la ejecución física	Gestionar el envío de la información física, con ocho (8) días de antelación a la fecha límite de entrega
			Revisar y validar la información de la ejecución financiera					03/01/2024	25/10/2024				
			Registrar la información de la ejecución física - financiera en el SIGEF, y realizar informe					08/01/2024	30/10/2024				

Objetivo Estratégico 2 Fortalecer la gestión administrativa y la formación integral del personal, mejorando los procesos, ambiente laboral y capacidades del personal**Objetivo Específico 2.2** Cumplir con los sistemas de gestión institucional y de la gestión pública

Ref.	Descripción y Tipología del Producto	Peso	Actividades	Insumos	Meta	Indicador	Presupuesto RD\$	Fecha de Ejecución		Área Responsable	Medio de Verificación	Riesgo	Acción de Mitigación
								Inicio	Termino				
2.2.10	Ejecución del presupuesto, garantizando la eficiencia, transparencia y el adecuado control en la utilización de los recursos financieros Producto Intermedio / Rutinario	1.3	Ejecutar el presupuesto del año 2024, conforme a las necesidades identificadas 	Material gastable de oficina	Presupuesto anual para el año 2024, ejecutado por lo menos en un 90%	Porcentaje de ejecución presupuestarias vs planificada	1,000.00	01/01/2024	31/12/2024	Dirección Financiera	Informes de la evaluación de la ejecución presupuestaria	Que surjan compromisos de mayor prioridad, donde se deban realizar modificaciones presupuestarias	Se aceptan los riesgos, ya que: no existen acciones que puedan mitigar la probabilidad de ocurrencia o impacto que generan
			Elaborar informe de ejecución presupuestaria		Realizar cuatro informes en el año	Por cantidad de informes realizados		01/04/2024	31/12/2024			Que la DGP, no asignen el total del techo presupuestario establecido a la institución	
2.2.11	Elaboración de la formulación del presupuesto físico-financiero del 2025 Producto Intermedio / Rutinario	1.3	Gestionar con la Dirección de Planificación y Desarrollo, la información de la proyección de la meta física (inspecciones a realizar) para el 2025 	Material gastable de oficina	Formulación del presupuesto físico-financiero, elaborado en el tercer trimestre del año	Por fecha de cumplimiento	1,000.00	01/07/2024	15/07/2024	Dirección Financiera	Plantilla de programación del presupuesto físico-financiero registrada	Que se retrase la entrega de la información de la proyección de la meta física	Gestionar el envío de la información de la proyección de la meta física, con diez (10) días de antelación a la fecha límite de entrega
			Realizar la proyección de los gastos financieros a incurrir por la institución					16/07/2024	25/07/2024				
			Revisar las informaciones y elaborar la plantilla para la programación del presupuesto físico-financiero					27/07/2024	16/09/2024				
			Registrar la plantilla de la formulación del presupuesto físico-financiero en el SIGEF					17/09/2024	23/09/2024				

Objetivo Estratégico 2 Fortalecer la gestión administrativa y la formación integral del personal, mejorando los procesos, ambiente laboral y capacidades del personal

Objetivo Específico 2.2 Cumplir con los sistemas de gestión institucional y de la gestión pública

Ref.	Descripción y Tipología del Producto	Peso	Actividades	Insumos	Meta	Indicador	Presupuesto RD\$	Fecha de Ejecución		Área Responsable	Medio de Verificación	Riesgo	Acción de Mitigación
								Inicio	Termino				
2.2.12	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	1.3	Gestionar con las diferentes áreas del CESAC, la entrega oportuna de las informaciones, según requisito a cumplir	Material gastable de oficina	Mantener el índice de cumplimiento del portal de transparencia, igual o mayor al 90%	Porcentaje de calificaciones obtenidas según evaluaciones realizadas por la DIGEIG	1,500.00	01/01/2024	30/11/2024	Oficina de Acceso a la Información	Evaluaciones del Portal de Transparencia en formato físico y digital	Que el órgano rector (DIGEIG), no valide las evidencias cargadas Falla en el portal que imposibilite cargar las informaciones	Mantener una comunicación directa y fluida con el representante de la DIGEIG y la OGTIC ante el CESAC, a fin de tener informaciones oportunas sobre situaciones o imprevistos que puedan afectar el cumplimiento del indicador
			Cargar las informaciones al Portal de Transparencia, conforme a la naturaleza de la información 					01/01/2024	30/11/2024				
			Rendir informes de cumplimiento según evaluaciones realizadas por la DIGEIG					01/01/2024	30/11/2024				
2.2.13	Actualización de los Programas de Seguridad de Aeropuertos (PSA) Producto Intermedio / Rutinario	1.3	Recibir las propuestas de actualización de los Programas de Seguridad de Aeropuertos (PSA)	Material gastable de oficina	Nueve (9) Programas de Seguridad de Aeropuertos (PSA), actualizados	Cantidad de programas actualizados	27,000.00	03/01/2024	30/09/2024	Dirección de Operaciones	Directiva de Seguridad Aprobada	Todos los riesgos identificados, están siendo controlados a través del procedimiento "Revisión de las actualizaciones de los programas de seguridad de aeropuertos (PSA)", el cual está dentro del alcance del Sistema de Gestión de la Calidad	Según el procedimiento, los riesgos identificados están siendo mitigados de manera preventiva (se ataca la probabilidad de la ocurrencia)
			Verificar y validar que la nuevas enmiendas e implementaciones aprobadas por la Dirección General del CESAC, fueron incluidas en la actualización					25/01/2024	30/09/2024				
			Aprobar la actualización de los Programas de Seguridad de Aeropuertos (PSA)					25/01/2024	30/09/2024				

Objetivo Estratégico 2 Fortalecer la gestión administrativa y la formación integral del personal, mejorando los procesos, ambiente laboral y capacidades del personal

Objetivo Específico 2.2 Cumplir con los sistemas de gestión institucional y de la gestión pública

Ref.	Descripción y Tipología del Producto	Peso	Actividades	Insumos	Meta	Indicador	Presupuesto RD\$	Fecha de Ejecución		Área Responsable	Medio de Verificación	Riesgo	Acción de Mitigación
								Inicio	Termino				
2.2.14	Ejecución de supervisiones e instrucciones periódicas de las Unidades en Detección de Explosivos (K-9), del CESAC Producto Intermedio / Rutinario	1.3	Realizar las evaluaciones médicas a los ejemplares caninos que prestan servicios en los diferentes aeropuertos del país	Material gastable de oficina, transporte y dieta	Realizar 28 supervisiones e instrucciones durante el año (4 por cada aeropuerto), conforme al cronograma	Cantidad de supervisiones e instrucciones K-9 realizadas	268,800.00	18/01/2024	12/12/2024	Dirección de Operaciones	Informe de visitas de supervisión e Instrucción Periódica K-9	Todos los riesgos identificados, están siendo controlados a través del procedimiento de Supervisión e Instrucción Periódica de las Secciones K-9, el cual está dentro del alcance del Sistema de Gestión de la Calidad	Según el procedimiento, los riesgos identificados están siendo mitigados de manera preventiva (se ataca la probabilidad de la ocurrencia)
			18/01/2024					12/12/2024					
			09/01/2024					31/12/2024					
			15/11/2024					31/12/2024	Programación aprobada				

Objetivo Estratégico 2 Fortalecer la gestión administrativa y la formación integral del personal, mejorando los procesos, ambiente laboral y capacidades del personal

Objetivo Específico 2.2 Cumplir con los sistemas de gestión institucional y de la gestión pública

Ref.	Descripción y Tipología del Producto	Peso	Actividades	Insumos	Meta	Indicador	Presupuesto RD\$	Fecha de Ejecución		Área Responsable	Medio de Verificación	Riesgo	Acción de Mitigación
								Inicio	Termino				
2.2.15	Ejecución de supervisiones de las terminales aeroportuarias del país Producto Intermedio / Rutinario	1.3	Realizar visitas a los aeropuertos para verificar la implementación de las medidas de seguridad establecidas en los PSA	Material gastable de oficina, transporte y dieta	Realizar 18 evaluaciones durante el año (2 por cada aeropuerto), conforme al cronograma	Cantidad de supervisiones realizadas	150,000.00	31/4/2024	31/12/2024	Dirección de Operaciones	Informe de visitas de supervisión	Todos los riesgos identificados, están siendo controlados a través del procedimiento "Supervisión de las Terminales Aeroportuarias", el cual está dentro del alcance del Sistema de Gestión de la Calidad	Según el procedimiento, los riesgos identificados están siendo mitigados de manera preventiva (se ataca la probabilidad de la ocurrencia)
			22/05/2024					31/12/2024					
			15/11/2024					31/12/2024	Documento de aprobación				
2.2.16	Ejecución de supervisiones y evaluaciones de los ejercicios de seguridad Producto Intermedio / Rutinario	1.3	Realizar visitas a los aeropuertos para supervisar y evaluar los ejercicios de seguridad, conforme a los planes de contingencias aeroportuarios	Material gastable de oficina, transporte y dieta	Realizar 18 evaluaciones durante el año (2 por cada aeropuerto), conforme a los planes de contingencias	Cantidad de evaluaciones realizadas	150,000.00	10/04/2024	13/12/2024	Dirección de Operaciones	Informe de evaluación de los ejercicios de seguridad	Todos los riesgos identificados, están siendo controlados a través del procedimiento Programación y Evaluación de Ejercicios de Seguridad, el cual está dentro del alcance del Sistema de Gestión de la Calidad	Según el procedimiento, los riesgos identificados están siendo mitigados de manera preventiva (se ataca la probabilidad de la ocurrencia)
			02/05/2024					31/12/2024					
			20/11/2024					31/12/2024	Documento de aprobación				

Objetivo Estratégico 2 Fortalecer la gestión administrativa y la formación integral del personal, mejorando los procesos, ambiente laboral y capacidades del personal

Objetivo Específico 2.2 Cumplir con los sistemas de gestión institucional y de la gestión pública

Ref.	Descripción y Tipología del Producto	Peso	Actividades	Insumos	Meta	Indicador	Presupuesto RD\$	Fecha de Ejecución		Área Responsable	Medio de Verificación	Riesgo	Acción de Mitigación
								Inicio	Termino				
2.2.17	Ejecución de supervisiones y evaluaciones de los entrenamientos en los aeropuertos del país Producto Intermedio / Rutinario	1.3	Realizar visitas a los aeropuertos (conforme al cronograma aprobado) para verificar que el personal AVSEC, haya recibido los entrenamientos periódico	Material gastable de oficina, transporte y dieta	Realizar 18 supervisiones durante el año (2 por cada aeropuerto), conforme al cronograma	Cantidad de entrenamientos supervisados y evaluados	150,000.00	31/4/2024	12/12/2024	Dirección de Operaciones	Informe de visitas de supervisión realizadas	Todos los riesgos identificados, están siendo controlados a través del procedimiento Supervisión de las Secciones de Entrenamiento y de Evaluación, el cual está dentro del alcance del Sistema de Gestión de la Calidad	Según el procedimiento, los riesgos identificados están siendo mitigados de manera preventiva (se ataca la probabilidad de la ocurrencia)
			22/05/2024					31/12/2024					
			15/11/2024					31/12/2024					
2.2.18	Coordinación y ejecución de las actividades protocolares de la institución Producto Intermedio / Rutinario	1.3	Ejecutar el programa de actividades correspondiente al 2024 ▲	Material gastable de oficina, servicio de catering, bonos y montaje de actividades	Realizar por los menos el 90% de las actividades programadas	Por cantidad de actividades ejecutadas	6,000,000.00	01/01/2024	15/12/2024	Dirección de Relaciones Públicas	Informe de cumplimiento	Que al momento de ejecutar las actividades, no exista la logística necesaria	Se acepta el riesgo, ya que su severidad es baja (poca probabilidad de ocurrencia e impacto insignificante)
			Realizar informes de ejecución de las actividades protocolares de la institución		Realizar cuatro informes en el año	Por cantidad de informes realizados		01/04/2024	26/12/2024				
			Elaborar y solicitar la aprobación del programa de las actividades protocolares de la institución, correspondiente al año 2025					01/11/2024	30/12/2024				

Objetivo Estratégico 2 Fortalecer la gestión administrativa y la formación integral del personal, mejorando los procesos, ambiente laboral y capacidades del personal

Objetivo Específico 2.2 Cumplir con los sistemas de gestión institucional y de la gestión pública

Ref.	Descripción y Tipología del Producto	Peso	Actividades	Insumos	Meta	Indicador	Presupuesto RD\$	Fecha de Ejecución		Área Responsable	Medio de Verificación	Riesgo	Acción de Mitigación
								Inicio	Termino				
2.2.19	Evaluación de la satisfacción del usuario a través de los servicios prestados por el CESAC Producto Intermedio / Rutinario	1.3	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	Material gastable de oficina, dieta y transporte	Medir la satisfacción de los usuarios, realizando al menos dos informes por cada aeropuerto y áreas operacionales de la Sede	Por cantidad de informes presentados	200,000.00	01/01/2024	15/12/2024	Dirección de Relaciones Públicas	Informes de resultados de las encuestas de satisfacción del usuarios de los servicios	Todos los riesgos identificados, están siendo controlados a través del procedimiento de Evaluación de la Satisfacción del Cliente, el cual está dentro del alcance del Sistema de Gestión de la Calidad	Según el procedimiento, los riesgos identificados están siendo mitigados de manera preventiva (se ataca la probabilidad de la ocurrencia)
			01/01/2024					15/12/2024					
			01/01/2024					15/12/2024					
2.2.20	Supervisión del cumplimiento del índice de Uso de las TIC e Implementación de Gobierno Electrónico (iTICge) Producto Intermedio / Rutinario	1.3	Elaborar cronograma de reuniones para dar seguimiento al cumplimiento al iTICge	Material gastable de oficina y pago de asesoría	Alcanzar el 80% de cumplimiento	Porcentaje de calificaciones obtenidas según evaluaciones realizadas por la OGTIC	300,000.00	01/01/2024	15/01/2024	Dirección de TIC	Cronograma elaborado	Que la OGTIC realice modificaciones en los requerimientos de cumplimiento del iTICge, y la institución no este preparada para cumplir con estos	Se acepta el riesgo, ya que el mismo es de fuente externa y no se identifican acciones que puedan mitigar la probabilidad de ocurrencia o impacto que genera
			01/02/2024					30/11/2024	Convocatorias y listas de asistencia				
			01/11/2024					30/11/2024	Informe de cumplimiento				

Objetivo Estratégico 2 Fortalecer la gestión administrativa y la formación integral del personal, mejorando los procesos, ambiente laboral y capacidades del personal

Objetivo Específico 2.2 Cumplir con los sistemas de gestión institucional y de la gestión pública

Ref.	Descripción y Tipología del Producto	Peso	Actividades	Insumos	Meta	Indicador	Presupuesto RD\$	Fecha de Ejecución		Área Responsable	Medio de Verificación	Riesgo	Acción de Mitigación	
								Inicio	Termino					
2.2.21	Ejecución de las evaluaciones del desempeño por competencias del personal para el año 2024 Producto Intermedio / Rutinario	1.3	Solicitar y recibir el listado de personal por área, tiempo en la institución y tiempo en el cargo	Material gastable de oficina	Evaluar el 100% del personal que cumpla con los requisitos del proceso	Porcentaje de personal evaluado según solicitado	6,480.00	01/03/2024	06/05/2024	Dirección de Recursos Humanos	Informe de las evaluaciones de desempeño por competencias firmado y sellado por el Director de RR.HH.	Todos los riesgos identificados, están siendo controlados a través del procedimiento de Evaluación del Desempeño por Competencias, el cual está dentro del alcance del Sistema de Gestión de la Calidad	Según el procedimiento, los riesgos identificados están siendo mitigados de manera preventiva (se ataca la probabilidad de la ocurrencia)	
			06/05/2024					10/06/2024						
			10/06/2024					29/07/2024						
			01/08/2024					30/09/2024						
			Elaborar las matrices por áreas del personal que cumple con el tiempo establecido para ser evaluado, y enviarlas a las dependencias											
			Compilar las evaluaciones de desempeño realizadas por los evaluadores de áreas											
			Elaborar y entregar el informe de las evaluaciones de desempeño por competencias											

Objetivo Estratégico 2 Fortalecer la gestión administrativa y la formación integral del personal, mejorando los procesos, ambiente laboral y capacidades del personal

Objetivo Específico 2.2 Cumplir con los sistemas de gestión institucional y de la gestión pública

Ref.	Descripción y Tipología del Producto	Peso	Actividades	Insumos	Meta	Indicador	Presupuesto RD\$	Fecha de Ejecución		Área Responsable	Medio de Verificación	Riesgo	Acción de Mitigación
								Inicio	Termino				
2.2.22	Revisión y actualización del Manual de Cargos, conforme a la Orden General No.1-2024 del Ministerio de Defensa y necesidades de cada área Producto Intermedio / Rutinario	1.3	Recibir la Orden General No. 1-2024 del Ministerio de Defensa 	Material gastable de oficina	Manual de Cargos aprobado y socializado	Por fecha de cumplimiento	1,000.00	01/01/2024	15/04/2024	Dirección de Recursos Humanos	Orden General No. 1-2024	Que al momento de revisar el Manual de Cargos el Ministerio de Defensa no haya emitido la Orden General No.1-2024	Se acepta el riesgo, ya que el mismo es de fuente externa y no existen acciones que puedan mitigar la probabilidad de ocurrencia o impacto que genera
			Elaborar cronograma de trabajo					01/05/2024	15/05/2024		Cronograma de trabajo		
			Revisar y cuando corresponda, incorporar las mejoras identificadas en el Manual de Cargos y remitirlo para aprobación					21/06/2024	15/09/2024		Oficio de remisión del Manual de Cargos para aprobación		
			Aprobar y socializar la nueva versión del Manual de Cargos de la institución					18/09/2024	15/10/2024		Documento de aprobación y lista de socialización		

Objetivo Estratégico 2 Fortalecer la gestión administrativa y la formación integral del personal, mejorando los procesos, ambiente laboral y capacidades del personal

Objetivo Específico 2.2 Cumplir con los sistemas de gestión institucional y de la gestión pública

Ref.	Descripción y Tipología del Producto	Peso	Actividades	Insumos	Meta	Indicador	Presupuesto RD\$	Fecha de Ejecución		Área Responsable	Medio de Verificación	Riesgo	Acción de Mitigación
								Inicio	Termino				
2.2.23	Revisión y actualización del Manual de Organización y Funciones Producto Intermedio / Rutinario	1.3	Recibir la Orden General No. 1-2024 del Ministerio de Defensa 	Material gastable de oficina	Manual de Organización y Funciones aprobado y socializado	Por fecha de cumplimiento	1,000.00	01/01/2024	15/04/2024	Dirección de Recursos Humanos	Orden General No. 1-2024	Que al momento de revisar el Manual de Funciones el Ministerio de Defensa no haya emitido la Orden General No.1-2024	Se acepta el riesgo, ya que el mismo es de fuente externa y no existen acciones que puedan mitigar la probabilidad de ocurrencia o impacto que genera
			Realizar reuniones de trabajo con las diferentes áreas de la institución, para la identificación de mejoras					01/05/2024	31/07/2024		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					01/08/2024	30/08/2024		Oficio de remisión del Manual de Funciones para aprobación		
			Aprobar y socializar la nueva versión del Manual de Funciones de la Institución					01/09/2024	05/10/2024		Documento de aprobación y lista de socialización		

Objetivo Estratégico 2 Fortalecer la gestión administrativa y la formación integral del personal, mejorando los procesos, ambiente laboral y capacidades del personal

Objetivo Específico 2.2 Cumplir con los sistemas de gestión institucional y de la gestión pública

Ref.	Descripción y Tipología del Producto	Peso	Actividades	Insumos	Meta	Indicador	Presupuesto RD\$	Fecha de Ejecución		Área Responsable	Medio de Verificación	Riesgo	Acción de Mitigación
								Inicio	Termino				
2.2.24	Ejecución de las Actividades de Control de Calidad AVSEC (ACCA), programadas en el año 2024 Producto Terminal / Rutinario	2.5	Notificar la realización de las Actividades de Control de Calidad AVSEC, según programación	Materiales gastables de oficina, transporte y viáticos	100% de las actividades de Control de Calidad AVSEC, realizadas	Porcentaje de actividades realizadas según lo programado	780,000.00	01/01/2024	30/11/2024	Dirección de Control de Calidad AVSEC	Informe final de ejecución de las ACCA	Todos los riesgos identificados, están siendo controlados a través de los procedimientos de la Dirección de Control de Calidad AVSEC, los cuales está dentro del alcance del Sistema de Gestión de la Calidad	Según los procedimientos, los riesgos identificados están siendo mitigados de manera preventiva (se ataca la probabilidad de la ocurrencia)
			Realizar las Actividades de Control de Calidad AVSEC, programadas en el año					01/01/2024	30/11/2024				
			Realizar y remitir a las entidades, los informes finales de las Actividades de Control de Calidad AVSEC					01/01/2024	30/11/2024				
			Realizar informes de ejecución de las Actividades de Control de Calidad AVSEC, programadas		01/04/2024	15/12/2024		Informes realizados					

Objetivo Estratégico 2 Fortalecer la gestión administrativa y la formación integral del personal, mejorando los procesos, ambiente laboral y capacidades del personal

Objetivo Específico 2.2 Cumplir con los sistemas de gestión institucional y de la gestión pública

Ref.	Descripción y Tipología del Producto	Peso	Actividades	Insumos	Meta	Indicador	Presupuesto RD\$	Fecha de Ejecución		Área Responsable	Medio de Verificación	Riesgo	Acción de Mitigación
								Inicio	Termino				
2.2.25	Revisión y actualización de la estructura organizacional de la institución, conforme a la Orden General No. 1-2024 del Ministerio de Defensa Producto Intermedio / Rutinario	1.3	Gestionar la Orden General No. 1-2024 del Ministerio de Defensa, después de ser publicada 	Material gastable de oficina	Estructura organizacional actualizada según plazo establecido	Por fecha de cumplimiento	1,000.00	01/02/2024	15/07/2024	Dirección de Planificación y Desarrollo	Copia de la Orden General No. 1-2024 del MIDE	Que el Ministerio de Defensa no emita la Orden General 1-2024, dentro de los primeros 7 meses del año	Se acepta el riesgo, ya que el mismo es de fuente externa y no existen acciones que puedan mitigar la probabilidad de ocurrencia o impacto que genera
			16/03/2024					30/07/2024	Copia del oficio de remisión del informe de la actualización de la estructura organizacional				
			01/05/2024					15/09/2024					
2.2.26	Revisión y actualización del Manual de Procedimientos Producto Intermedio / Rutinario	1.3	Analizar los procedimientos y detectar posibles mejoras, así como, elaborar nuevos procedimientos según necesidades	Material gastable de oficina	Manual de Procedimientos actualizado según plazo establecido	Por fecha de cumplimiento	1,000.00	15/01/2023	30/08/2024	Dirección de Planificación y Desarrollo	Procedimientos consensuados (listado)	No se identifican riesgos que puedan afectar la ejecución del producto	N/A
			Consensuar los procedimientos con las áreas responsables y realizar los ajustes según correspondan					30/01/2024	30/09/2024				
			Gestionar con la Dirección General del CESAC, la aprobación de la nueva versiones del Manual de Procedimientos y realizar su socialización					01/10/2024	15/10/2024		Manual de Procedimiento aprobado y lista de socialización		

Objetivo Estratégico 2 Fortalecer la gestión administrativa y la formación integral del personal, mejorando los procesos, ambiente laboral y capacidades del personal

Objetivo Específico 2.2 Cumplir con los sistemas de gestión institucional y de la gestión pública

Ref.	Descripción y Tipología del Producto	Peso	Actividades	Insumos	Meta	Indicador	Presupuesto RD\$	Fecha de Ejecución		Área Responsable	Medio de Verificación	Riesgo	Acción de Mitigación
								Inicio	Termino				
2.2.27	Evaluación del cumplimiento del POA 2024 y elaboración de la planificación institucional, PEI 2025-2028 y POA 2025 Producto Intermedio / Rutinario	1.3	Evaluar las evidencias que dan cumplimiento a las diferentes actividades de los productos del POA 2024	Material gastable de oficina y refrigerio	Cuatro (4) informes	Por cantidad de informes realizado	10,000.00	01/01/2024	15/12/2024	Dirección de Planificación y Desarrollo	Informe de evaluación y seguimiento al POA 2024	Todos los riesgos identificados, están siendo controlados a través de un procedimiento, el cual está dentro del alcance del Sistema de Gestión de la Calidad	Según el procedimiento, los riesgos identificados están siendo mitigados de manera preventiva (se ataca la probabilidad de la ocurrencia)
			Elaborar y remitir informes de avance de evaluación y seguimiento del POA 2024					01/04/2024	30/12/2024				
			Elaborar el Plan Estratégico Institucional 2025-2028, según cronograma de trabajo		PEI 2025-2028 aprobado y publicado	Por fecha de cumplimiento		01/04/2024	30/12/2024		PEI 2025-2028 aprobado y lista de socialización		
			Elaborar el Plan Operativo Anual 2025, según cronograma de trabajo		POA 2025 aprobado y publicado			01/10/2024	30/12/2024		POA 2025 aprobado y lista de socialización		

Objetivo Estratégico 2 Fortalecer la gestión administrativa y la formación integral del personal, mejorando los procesos, ambiente laboral y capacidades del personal

Objetivo Específico 2.2 Cumplir con los sistemas de gestión institucional y de la gestión pública

Ref.	Descripción y Tipología del Producto	Peso	Actividades	Insumos	Meta	Indicador	Presupuesto RD\$	Fecha de Ejecución		Área Responsable	Medio de Verificación	Riesgo	Acción de Mitigación
								Inicio	Termino				
2.2.28	Elaboración de informes de Memorias de Rendición de Cuentas Institucional Producto Intermedio / Rutinario	1.3	Gestionar con las distintas áreas de la institución, la entrega oportuna de las informaciones 	Material gastable de oficina	Realizar dos (2) informes (julio y noviembre 2024)	Cantidad de informes reportados	500.00	01/07/2024	10/11/2024	Dirección de Planificación y Desarrollo	Informe de Memorias de Rendición de Cuentas Institucional	Que las áreas no entreguen a tiempo los insumos requeridos	Solicitar la información con un mínimo de tres días de antelación a la fecha crítica de entrega
			01/07/2024					10/11/2024					
			01/07/2024					10/11/2024					
			01/07/2024					10/11/2024					
2.2.29	Elaboración de informes de cumplimiento de los indicadores del Sistema de Monitoreo y Medición de la Gestión Pública (SMMGP) Producto Intermedio / Rutinario	1.3	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	Material gastable de oficina	Cuatro (4) informes realizados	Cantidad de informes reportados	500.00	01/01/2024	15/10/2024	Dirección de Planificación y Desarrollo	Informes elaborados	No se identifican riesgos que puedan afectar la ejecución del producto	N/A
			Preparar informes de cumplimiento por indicador y remitirlos a la Dirección General del CESAC					10/01/2024	31/10/2024				

Objetivo Estratégico 2 Fortalecer la gestión administrativa y la formación integral del personal, mejorando los procesos, ambiente laboral y capacidades del personal

Objetivo Específico 2.2 Cumplir con los sistemas de gestión institucional y de la gestión pública

Ref.	Descripción y Tipología del Producto	Peso	Actividades	Insumos	Meta	Indicador	Presupuesto RD\$	Fecha de Ejecución		Área Responsable	Medio de Verificación	Riesgo	Acción de Mitigación
								Inicio	Termino				
2.2.30	Gestionar eficazmente el Sistema de Control Interno Institucional, en cumplimiento a los requisitos establecidos por las NOBACI Producto Intermedio / Rutinario	1.3	Gestionar la realización de las autoevaluaciones de los controles internos y sus informes 	Material gastable de oficina	Tres (3) informes realizados	Por cantidad de informes y reuniones	15,000.00	01/04/2024	30/11/2024	Dirección de Planificación y Desarrollo	Informes remitidos	Que el personal no realice la autoevaluación en el tiempo establecido	Notificar a través de la Dirección General y con un mes de antelación a la fecha de cumplimiento de la autoevaluación
			Gestionar la remisión de informes sobre errores o inconsistencias detectadas en la supervisión en líneas		Tres (3) informes realizados			01/04/2024	30/11/2024				
			Realizar reuniones a fin de que el personal pueda expresar sus limitaciones en el cumplimiento de los controles existentes		Cuatro (4) reuniones realizadas			01/02/2024	20/12/2024		Lista de asistencia	Que el plan de auditoría coincida con la ejecución de otras actividades de la institución	Posponer la fecha de auditoría, por lo menos 10 días antes del inicio de la misma
			Elaborar y ejecutar el plan de auditoría interna, a fin de evaluar cumplimiento de requisitos 		Plan ejecutado al 100%			Porcentaje de ejecución	01/04/2024		15/12/2024		

Objetivo Estratégico 2 Fortalecer la gestión administrativa y la formación integral del personal, mejorando los procesos, ambiente laboral y capacidades del personal

Objetivo Específico 2.2 Cumplir con los sistemas de gestión institucional y de la gestión pública

Ref.	Descripción y Tipología del Producto	Peso	Actividades	Insumos	Meta	Indicador	Presupuesto RD\$	Fecha de Ejecución		Área Responsable	Medio de Verificación	Riesgo	Acción de Mitigación
								Inicio	Termino				
2.2.31	<p>Gestionar eficazmente el Sistema de Gestión de la Calidad, manteniendo la certificación en la Norma ISO 9001:2015</p> <p>Producto Intermedio / Rutinario</p>	1.3	Realizar las auditorías internas y revisiones de la alta dirección planificadas, 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	Material gastable de oficina y pago de servicio profesional	Mantener el certificado vigente	Por fecha de cumplimiento	1,275,000.00	01/02/2024	30/11/2024	Dirección de Planificación y Desarrollo	Informes de auditorías internas y Actas de revisión por la dirección	<p>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</p>	<p>Según los procedimientos, los riesgos identificados están siendo mitigados de manera preventiva (se ataca la probabilidad de la ocurrencia)</p>
			01/03/2024					15/12/2024	Matriz de observaciones actualizada				
			01/04/2024					30/08/2024	Informe de auditoría externa con resultados satisfactorios				
2.2.32	<p>Elaboración de informes de la ejecución física</p> <p>Producto Intermedio / Rutinario</p>	1.3	Compilar trimestralmente los datos de la producción física a través de las áreas operacionales y de apoyo	Material gastable de oficina	Cuatro (4) informes realizados	Por cantidad de informes	500.00	01/01/2024	31/10/2024	Dirección de Planificación y Desarrollo	Informes remitidos	<p>No se identifican riesgos que afecten la ejecución del producto</p>	N/A
			01/01/2024					31/10/2024	Analizar los datos recibidos, determinando la producción física según lo planificado				
			01/01/2024					31/10/2024	Remitir informe de la producción física al Director Financiero				

Objetivo Estratégico 2 Fortalecer la gestión administrativa y la formación integral del personal, mejorando los procesos, ambiente laboral y capacidades del personal

Objetivo Específico 2.2 Cumplir con los sistemas de gestión institucional y de la gestión pública

Ref.	Descripción y Tipología del Producto	Peso	Actividades	Insumos	Meta	Indicador	Presupuesto RD\$	Fecha de Ejecución		Área Responsable	Medio de Verificación	Riesgo	Acción de Mitigación
								Inicio	Termino				
2.2.33	Elaboración de informes de la actualización de la Matriz de identificación de resultados y productos estratégicos del CESAC, vinculados al PEI del MIDE 2021-2024 Producto Intermedio / Rutinario	1.3	Compilar trimestralmente los datos de la producción física y la ejecución financiera, a través de las áreas operacionales y de apoyo	Material gastable de oficina	Reportar trimestralmente las operaciones realizadas por la institución	Cantidad de reportes enviados, de acuerdo a las fechas establecidas	500.00	01/01/2024	31/10/2024	Dirección de Planificación y Desarrollo	Matriz actualizada	No se identifican riesgos que afecten la ejecución del producto	N/A
			Analizar los datos recibidos y actualizar el cumplimiento de las metas según los indicadores					01/01/2024	31/10/2024				
			Remitir la matriz de productos actualizada					01/01/2024	31/10/2024				
2.2.34	Elaboración de informes de la evaluación de las metas físicas - financieras Producto Intermedio / Rutinario	1.3	Compilar trimestralmente los datos de la producción física y la ejecución financiera, a través de las áreas operacionales y de apoyo	Material gastable de oficina	Cuatro (4) informes realizados	Por cantidad de informes	500.00	01/01/2024	31/10/2024	Dirección de Planificación y Desarrollo	Informes remitidos	No se identifican riesgos que afecten la ejecución del producto	N/A
			Analizar los datos recibidos, determinando la producción física y la ejecución financiera					01/01/2024	31/10/2024				
			Remitir informe de evaluación de las metas físicas - financieras a la Responsable de Acceso a la Información (RAI)					01/01/2024	31/10/2024				

Objetivo Estratégico 2 Fortalecer la gestión administrativa y la formación integral del personal, mejorando los procesos, ambiente laboral y capacidades del personal

Objetivo Específico 2.2 Cumplir con los sistemas de gestión institucional y de la gestión pública

Ref.	Descripción y Tipología del Producto	Peso	Actividades	Insumos	Meta	Indicador	Presupuesto RD\$	Fecha de Ejecución		Área Responsable	Medio de Verificación	Riesgo	Acción de Mitigación
								Inicio	Termino				
2.2.35	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	1.3	Solicitar a través de una matriz, los requerimientos de compras de las distintas dependencias de la institución	Material gastable de oficina	Plan anual de compras 2024, aprobado	Por fecha de cumplimiento	1,000.00	01/09/2024	30/09/2024	Dirección de Planificación y Desarrollo	Solicitud de identificación de requerimientos	Que existan áreas que no entreguen sus insumos en el tiempo oportuno	Realizar una reunión previa al inicio del proceso, a fin de sensibilizar a los directores de áreas, sobre la importancia de la entrega de los insumos
			01/10/2024					15/11/2024	Matrices de identificación de requerimientos por áreas				
			16/11/2024					25/12/2024	Plan anual de compras del año 2024, publicado				

Objetivo Estratégico 2 Fortalecer la gestión administrativa y la formación integral del personal, mejorando los procesos, ambiente laboral y capacidades del personal

Objetivo Específico 2.2 Cumplir con los sistemas de gestión institucional y de la gestión pública

Ref.	Descripción y Tipología del Producto	Peso	Actividades	Insumos	Meta	Indicador	Presupuesto RD\$	Fecha de Ejecución		Área Responsable	Medio de Verificación	Riesgo	Acción de Mitigación
								Inicio	Termino				
2.2.36	Elaboración de la Formulación Física Plurianual 2025 - 2028, conforme a lineamientos generales y específicos de la Dirección General de Presupuesto (DGP) Producto Intermedio / Rutinario	1.3	Participar en la reunión de elaboración de la Formulación Plurianual 2025 - 2028, auspiciada por DGP	Material gastable de oficina	Formulación Física Plurianual 2025 - 2028, cargada en el SIGEF	Por fecha de cumplimiento	500.00	01/07/2024	31/08/2024	Dirección de Planificación y Desarrollo	Información cargada en el SIGEF	Falla en el SIGEF, que imposibilite cargar la información en el tiempo oportuno	Mantener una comunicación directa y fluida con el representante de la DGP
			01/09/2024					15/09/2024					
			16/09/2024					30/09/2024					
			Cargar la información en el Sistema de Información de la Gestión Financiera (SIGEF), e informar al Director Financiero del CESAC										

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	Peso	Área Responsable	Fecha de Ejecución		Presupuestado por Trimestre RD\$				
				Inicio	Termino	T-I	T-II	T-III	T-IV	Total
1.1.1	Adquisición de ejemplares caninos adiestrados en detección de explosivos	4	Operaciones	01/01/2024	15/12/2023	0	615,600	0	0	615,600
1.1.2	Ejecución de actividades de inspección de seguridad en los diferentes aeropuertos del país	3	Operaciones	01/01/2023	31/12/2023	5,250,000	5,250,000	5,250,000	5,250,000	21,000,000
1.1.3	Realización de pruebas de dopaje al personal del CESAC, y empleados del sector aeroportuario	3	Cuerpo Medico	01/01/2024	23/12/2024	8,000,000	8,000,000	8,000,000	8,000,000	32,000,000
1.1.4	Ejecución de reclutamiento y selección de personal AVSEC, con el propósito de elevar la eficacia operativa en los aeropuertos	1	Recursos Humanos	08/01/2024	30/12/2024	0	16,138,457	8,069,228	8,069,229	32,276,914
1.2.1	Adquisición de uniformes para el personal AVSEC	1	Administrativa	01/02/2024	31/10/2024	0	15,000,000	15,000,000	0	30,000,000
1.2.2	Adquisición de herramientas y equipos especializados para el área de transportación	3	Administrativa	01/01/2024	30/06/2024	0	305,000	0	0	305,000
1.2.3	Elaboración y ejecución del Plan Anual de Mantenimiento Preventivo de la Flotilla Vehicular	1	Administrativa	01/01/2024	30/11/2024	8,250,000	8,250,000	8,250,000	8,250,000	33,000,000
1.2.4	Actualización de la Tabla de Organización y Equipo, (TOE), del CESAC	1	Inspectoría	01/01/2024	31/03/2024	5,000	0	0	0	5,000
1.2.5	Ejecución del Plan de Adquisición y Renovación de Licenciamientos de Software y Dominios de la Infraestructura Tecnológica	1	TIC	02/01/2024	30/11/2024	2,000,000	3,000,000	6,189,647	0	11,189,647
1.2.6	Creación del Centro de Operaciones de Incidentes de Red y Seguridad (NOC/SOC)	3	TIC	01/02/2024	30/11/2024	0	6,000,000	0	0	6,000,000
2.1.1	Evaluación de la salud mental del personal del CESAC, y sus familiares, así como las compañías privadas del sector aeroportuario, a través de entrevistas psicológicas y pruebas psicométricas	1	Cuerpo Medico	10/01/2024	23/12/2024	4,050	4,050	4,050	4,050	16,200

Ref.	Descripción del Producto	Peso	Área Responsable	Fecha de Ejecución		Presupuestado por Trimestre RD\$				
				Inicio	Termino	T-I	T-II	T-III	T-IV	Total
2.1.2	Mejoramiento de la salud bucal del personal, a través de evaluaciones, rehabilitaciones y programas de promoción y prevención odontológicas	1	Cuerpo Medico	10/01/2024	23/12/2024	37,500	37,500	37,500	37,500	150,000
2.1.3	Implementación del plan de vacunación del personal del CESAC, y sus familiares directos, a través del Programa Ampliado de Inmunización (PAI)	1	Cuerpo Medico	10/01/2024	23/12/2024	375,000	375,000	375,000	375,000	1,500,000
2.1.4	Mejoramiento de la salud del personal, a través de atenciones médicas que permitan desarrollar actividades de prevención de enfermedades	1	Cuerpo Medico	01/01/2024	23/12/2024	750,000	750,000	750,000	750,000	3,000,000
2.1.5	Realización de charlas al personal militar de la Sede y aeropuertos del país, sobre el Reglamento Militar Disciplinario de las Fuerzas Armada	1	Disciplinaria	18/04/2024	29/09/2024	2,500	2,500	2,500	2,500	10,000
2.1.6	Ejecución del plan de actividades para el cuidado del medio ambiente	1	Disciplinaria	10/01/2024	15/12/2024	30,500	30,500	30,500	30,500	122,000
2.1.7	Implementación del cronograma de actividades de la Comisión de Ética Pública del CESAC	1	Etica	01/01/2024	30/11/2024	63,750	63,750	63,750	63,750	255,000
2.1.8	Ejecución del plan anual de cursos y entrenamientos relacionados a la Seguridad de la Aviación Civil	3	ESAC	01/01/2024	23/12/2024	1,100,000	1,100,000	1,100,000	1,100,000	4,400,000
2.1.9	Implementación del Plan Anual de Mantenimiento Preventivo de las Instalaciones de la Sede del CESAC	1	Ingenieria	01/01/2024	15/12/2024	3,000,000	3,000,000	3,000,000	3,000,000	12,000,000
2.1.10	Remodelación de diferentes áreas de trabajos de la Sede	3	Ingenieria	20/02/2024	12/10/2024	0	3,250,000	3,250,000	0	6,500,000
2.1.11	Adquisición de mobiliarios para ser distribuido en diferentes áreas de la Sede	3	Administrativa	10/02/2024	20/12/2024	0	10,000,000	10,000,000	0	20,000,000

Ref.	Descripción del Producto	Peso	Área Responsable	Fecha de Ejecución		Presupuestado por Trimestre RD\$				
				Inicio	Termino	T-I	T-II	T-III	T-IV	Total
2.1.12	Capacitación del personal como "Instructor K-9 en Detección de Sustancias Controladas" y "Técnica en Enfermería Canina"	1	Operaciones	01/04/2024	31/12/2024	0	1,040,000	0	0	1,040,000
2.1.13	Ejecución del Plan de Adquisición de Equipos de Tecnológicos y Periféricos	1	TIC	11/01/2024	30/10/2024	1,500,000	1,500,000	2,000,000	0	5,000,000
2.1.14	Ejecución del plan anual de mantenimiento preventivo de equipos informáticos de la Sede del CESAC	1	TIC	15/01/2024	15/12/2024	50,000	50,000	50,000	50,000	200,000
2.1.15	Realización de inducción al personal administrativo de nuevo ingreso	1	Recursos Humanos	05/01/2024	20/12/2024	3,750	3,750	3,750	3,750	15,000
2.1.16	Ejecución del Plan Anual de Capacitación del Personal Administrativo, conforme a necesidades detectadas	1	Recursos Humanos	28/02/2024	15/12/2024	62,500	62,500	62,500	62,500	250,000
2.2.1	Acreditación o renovación de certificados de proveedores de servicios privados de seguridad de la aviación civil	3	Acreditacion	15/01/2024	15/12/2024	25,000	25,000	25,000	25,000	100,000
2.2.2	Revisión y análisis de los Programas de Seguridad de Explotadores de Aeronaves (PSEA), y Programas de Seguridad de Consignatarios de Aeronaves (PSCA)	3	Acreditacion	01/01/2024	15/12/2024	40,000	40,000	40,000	40,000	160,000
2.2.3	Certificación o Recertificación del Personal de Seguridad de la Aviación Civil	3	Acreditacion	15/01/2024	01/12/2024	20,000	20,000	20,000	20,000	80,000
2.2.4	Gestión y administración del material gastable (bienes de consumo)	1	Administrativa	01/01/2024	15/12/2024	5,000	5,000	5,000	5,000	20,000
2.2.5	Gestión y administración de los activos fijos de la institución conforme al marco legal vigente y a las disposiciones de Bienes Nacionales	1	Administrativa	01/01/2024	31/10/2024	15,000	15,000	15,000	15,000	60,000

Ref.	Descripción del Producto	Peso	Área Responsable	Fecha de Ejecución		Presupuestado por Trimestre RD\$				
				Inicio	Termino	T-I	T-II	T-III	T-IV	Total
2.2.6	Ejecución del Plan Anual de Compras (PACC) 2024	1	Administrativa	01/01/2024	31/12/2024	875	875	875	875	3,500
2.2.7	Gestión y seguimiento al Indicador de Uso del Sistema Nacional de Contrataciones Públicas (SISCOMPRAS)	1	Administrativa	01/01/2024	31/12/2024	500	500	500	500	2,000
2.2.8	Ejecución del cronograma anual de actividades relacionadas a diferentes aspectos de equidad de género y prevención de violencia intrafamiliar	1	Equidad de Genero	01/01/2024	30/12/2024	125,000	125,000	125,000	125,000	500,000
2.2.9	Elaboración de informes de ejecución del presupuesto físico- financiero 2024	1	Financiera	02/01/2024	30/10/2024	250	250	250	250	1,000
2.2.10	Ejecución del presupuesto, garantizando la eficiencia, transparencia y el adecuado control en la utilización de los recursos financieros	1	Financiera	01/01/2024	31/12/2024	250	250	250	250	1,000
2.2.11	Elaboración de la formulación del presupuesto físico-financiero del 2025	1	Financiera	01/07/2024	23/09/2024	250	250	250	250	1,000
2.2.12	Gestión del Portal de Transparencia del CESAC, garantizando el acceso oportuno de los ciudadanos a las informaciones de uso público de la institución	1	OAI	01/01/2024	30/11/2024	375	375	375	375	1,500
2.2.13	Actualización de los Programas de Seguridad de Aeropuertos (PSA)	1	Operaciones	03/01/2024	30/09/2024	9,000	9,000	9,000	0	27,000
2.2.14	Ejecución de supervisiones e instrucciones periódicas de las Unidades en Detección de Explosivos (K-9), del CESAC	1	Operaciones	18/01/2024	31/12/2024	67,200	67,200	67,200	67,200	268,800
2.2.15	Ejecución de supervisiones de las terminales aeroportuarias del país	1	Operaciones	31/04/2024	31/12/2024	37,500	37,500	37,500	37,500	150,000
2.2.16	Ejecución de supervisiones y evaluaciones de los ejercicios de seguridad	1	Operaciones	10/04/2024	31/12/2024	37,500	37,500	37,500	37,500	150,000

Ref.	Descripción del Producto	Peso	Área Responsable	Fecha de Ejecución		Presupuestado por Trimestre RD\$				
				Inicio	Termino	T-I	T-II	T-III	T-IV	Total
2.2.17	Ejecución de supervisiones y evaluaciones de los entrenamientos en los aeropuertos del país	1	Operaciones	31/04/2024	31/12/2024	37,500	37,500	37,500	37,500	150,000
2.2.18	Coordinación y ejecución de las actividades protocolares de la institución	1	Relaciones Publicas	01/01/2024	30/12/2024	2,000,000	1,000,000	500,000	2,500,000	6,000,000
2.2.19	Evaluación de la satisfacción del usuario a través de los servicios prestados por el CESAC	1	Relaciones Publicas	01/01/2024	15/12/2024	50,000	50,000	50,000	50,000	200,000
2.2.20	Supervisión del cumplimiento del índice de Uso de las TIC e Implementación de Gobierno Electrónico (ITICge)	1	TIC	01/01/2024	30/11/2024	75,000	75,000	75,000	75,000	300,000
2.2.21	Ejecución de las evaluaciones del desempeño por competencias del personal para el año 2024	1	Recursos Humanos	01/03/2024	30/09/2024	0	6,480	0	0	6,480
2.2.22	Revisión y actualización del Manual de Cargos, conforme a la Orden General No.1-2024 del Ministerio de Defensa y necesidades de cada área	1	Recursos Humanos	01/01/2024	15/10/2024	0	500	500	0	1,000
2.2.23	Revisión y actualización del Manual de Organización y Funciones	1	Recursos Humanos	01/01/2024	05/10/2024	0	500	500	0	1,000
2.2.24	Ejecución de las Actividades de Control de Calidad AVSEC (ACCA), programadas en el año 2024	3	Control de Calidad	01/01/2024	15/12/2024	195,000	195,000	195,000	195,000	780,000
2.2.25	Revisión y actualización de la estructura organizacional de la institución, conforme a la Orden General No. 1-2024 del Ministerio de Defensa	1	Planificacion	01/02/2024	15/09/2024	0	0	1,000	0	1,000
2.2.26	Revisión y actualización del Manual de Procedimientos	1	Planificacion	15/01/2024	15/10/2024	0	0	1,000	0	1,000
2.2.27	Evaluación del cumplimiento del POA 2024 y elaboración de la planificación institucional, PEI 2025-2028 y POA 2025	1	Planificacion	01/01/2024	30/12/2024	1,000	1,000	5,000	3,000	10,000

Ref.	Descripción del Producto	Peso	Área Responsable	Fecha de Ejecución		Presupuestado por Trimestre RD\$				
				Inicio	Termino	T-I	T-II	T-III	T-IV	Total
2.2.28	Elaboración de informes de Memorias de Rendición de Cuentas Institucional	1	Planificacion	01/07/2024	10/11/2024	0	250	0	250	500
2.2.29	Elaboración de informes de cumplimiento de los indicadores del Sistema de Monitoreo y Medición de la Gestión Pública (SMMGP)	1	Planificacion	01/01/2024	31/10/2024	125	125	125	125	500
2.2.30	Gestionar eficazmente el Sistema de Control Interno Institucional, en cumplimiento a los requisitos establecidos por las NOBACI	1	Planificacion	01/04/2024	15/12/2024	3,750	3,750	3,750	3,750	15,000
2.2.31	Gestionar eficazmente el Sistema de Gestión de la Calidad, manteniendo la certificación en la Norma ISO 9001:2015	1	Planificacion	01/02/2024	30/08/2024	2,000	2,000	1,269,000	2,000	1,275,000
2.2.32	Elaboración de informes de la ejecución física	1	Planificacion	01/01/2024	31/10/2024	125	125	125	125	500
2.2.33	Elaboración de informes de la actualización de la Matriz de identificación de resultados y productos estratégicos del CESAC, vinculados al PEI del MIDE 2021-2024	1	Planificacion	01/01/2024	31/10/2024	125	125	125	125	500
2.2.34	Elaboración de informes de la evaluación de las metas físicas -financieras	1	Planificacion	01/01/2024	31/10/2024	125	125	125	125	500
2.2.35	Elaboración del Plan Anual de Compras, de acuerdo a la metodología establecida por la Dirección General de Compras y Contrataciones Públicas (DGCP)	1	Planificacion	01/09/2024	25/12/2024	0	0	1,000	0	1,000
2.2.36	Elaboración de la Formulación Física Plurianual 2025-2028, conforme a lineamientos generales y específicos de la Dirección General de Presupuesto (DGP)	1	Planificacion	01/07/2024	30/09/2024	0	250	250	0	500
Total General		100				33,233,000	85,585,037	74,012,125	38,290,479	231,120,641

5.- ANEXOS

Estructura Programática

 DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA 2024 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)