

REPÚBLICA DOMINICANA

Todo por la patria

MINISTERIO DE DEFENSA



**PLAN OPERATIVO ANUAL
(POA) 2025**

Santo Domingo, D.N.
2025

ÍNDICE

I.- INTRODUCCIÓN.....	2
I.I.- OBJETIVO.....	3
I.II.- ALCANCE.....	3
I.III.- BASE LEGAL.....	4
II.- MARCO ESTRATÉGICO.....	5
Misión.....	5
Visión.....	5
Principios.....	5
Valores.....	6
III.- MATRIZ DE OBJETIVOS ESPECÍFICOS POA 2024.....	8
IV.- MATRICES DE PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2024.....	10
V.- MATRIZ DE PRESUPUESTO PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2024.....	46

I.- INTRODUCCIÓN

El Plan Operativo Anual (POA) 2025 del Cuerpo Especializado en Seguridad Fronteriza Terrestre (CESFRONT) constituye un instrumento fundamental para la planificación, ejecución y evaluación de las acciones institucionales a corto y mediano plazo. Este documento está orientado a garantizar la operativización efectiva de las políticas, objetivos y metas estratégicas definidas en el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2025–2028 del CESFRONT, el cual se encuentra debidamente alineado con el PEI 2025–2028 del Ministerio de Defensa. Esta vinculación permite asegurar la coherencia entre los niveles estratégicos, tácticos y operativos del quehacer institucional, fortaleciendo la capacidad de respuesta ante los desafíos en materia de seguridad y control fronterizo.

La formulación del presente POA se ha basado en el marco estratégico del PEI - CESFRONT 2025–2028, el cual define la misión, visión, valores institucionales, ejes estratégicos, objetivos estratégicos, y productos. Su enfoque de gestión está orientado a resultados, el cual permite no solo mejorar la eficiencia y eficacia, sino también garantizar la transparencia y la rendición de cuentas en la ejecución presupuestaria. En ese sentido, se han definido mecanismos específicos de monitoreo, seguimiento y evaluación, que permitirán medir el grado de cumplimiento de las metas institucionales, identificar desviaciones y aplicar las medidas correctivas correspondientes de forma oportuna.

Es importante destacar que este proceso de planificación operativa ha considerado los lineamientos establecidos en la Ley Orgánica de las Fuerzas Armadas No. 139-13, particularmente aquellos relacionados con la organización, funcionamiento y objetivos estratégicos de los cuerpos especializados. En ese contexto, se han priorizado objetivos y productos que contribuyen al fortalecimiento de las capacidades institucionales del CESFRONT, con una visión de mejora continua y transformación positiva de los procesos misionales y de apoyo.

I.I.- OBJETIVO

El objetivo del Plan Operativo Anual (POA) 2025 es establecer, de manera planificada y estructurada, la ejecución de los objetivos específicos derivados del Plan Estratégico Institucional (PEI) 2025–2028, con miras a garantizar su implementación efectiva en las diferentes áreas del CESFRONT durante el año 2025. Este instrumento traduce la estrategia institucional en acciones operativas concretas, permitiendo una gestión eficiente de los recursos, un monitoreo continuo de los resultados y un fortalecimiento de la misión institucional en el ámbito de la seguridad fronteriza terrestre.

I.II.- ALCANCE

El Plan Operativo Anual (POA) 2025 ha sido diseñado para contener y ejecutar un conjunto de productos institucionales, los cuales se desarrollarán dentro de un período máximo de un año. Estos productos están alineados con los objetivos estratégicos establecidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2025–2028 y abarcan diversas áreas operativas y administrativas del CESFRONT.

A través de la implementación del POA 2025, se busca optimizar los recursos humanos, tecnológicos y logísticos del CESFRONT, mejorando la eficiencia en las operaciones de patrullaje, control fronterizo, inteligencia y cooperación interinstitucional, así como en la gestión administrativa y financiera de este cuerpo especializado. En este sentido, el POA no solo se enfoca en los aspectos operativos, sino que también impulsa la capacitación continua, el desarrollo de infraestructuras adecuadas y la implementación de sistemas de control y monitoreo para garantizar el cumplimiento de las metas institucionales en beneficio de la seguridad nacional.

I.III. - BASE LEGAL

El marco legal que rige, regula y sustenta la creación, misión, funciones y responsabilidades del Cuerpo Especializado de Seguridad Fronteriza Terrestre (CESFRONT), está conformado por el siguiente cuerpo de Leyes:

- a) Constitución de la República Dominicana del 13 de junio del 2015.
- b) Ley 498-06 de Planificación e Inversión Pública.
- c) Ley 1-12 de la Estrategia Nacional de Desarrollo.
- d) Ley 139-13, Orgánica de las Fuerzas Armadas del 13 de septiembre de 2013. G. O. No. 10728 del 19 de septiembre de 2013.
- e) Decretos Nos. 325 de fecha 08-08-2006 y 323 de fecha 03-07- 2007.
- f) Directiva de Seguridad y Defensa Nacional.
Decreto Número 189-07 de fecha 3 del mes de abril del 2007.
- g) Plan Nacional Plurianual del Sector Público (PNPSP) 2021-2024.
- h) Plan Estratégico Institucional (PEI) 2025-2028.

II.- MARCO ESTRATÉGICO

El Cuerpo Especializado de Seguridad Fronteriza Terrestre (CESFRONT), fue creado y puesto en operación mediante los decretos No. 325 de fecha 8 de agosto del año 2006 y 323 de fecha 3 de julio del 2007, atendiendo a las nuevas amenazas y a los nuevos roles de nuestras Fuerzas Armadas, asignándole el último de estos decretos la misión de establecer un dispositivo de Seguridad y Control permanente en los puntos formales de entrada y salida a lo largo de la Frontera Terrestre Dominicana.

Misión

Establecer un dispositivo de seguridad y control permanente en los puntos formales de entrada y salida, así como en las aéreas que le sean asignadas a lo largo de la frontera terrestre dominicana. Realizar patrullaje y establecer puestos de control y chequeo, aplicando todas las medidas de coordinación necesarias para el desarrollo de operaciones conjuntas con las diferentes agencias destacadas a todo lo largo de la Frontera dominico-haitiana. Dentro de sus funciones esta contrarrestar la migración irregular, tráfico de personas, contrabando de mercancía, depredación ambiental, sustancias controladas, robo de ganado y vehículos entre otros ilícitos.

Visión

Ser un Cuerpo Especializado capaz de controlar y asegurar la frontera dominico-haitiana mediante la capacitación continua y renovada de sus miembros sirviendo de ente coordinador al ejecutarse operaciones conjuntas con las demás instituciones y agencias destacadas en la frontera.

Principios

Disciplina: El CESFRONT se distinguirá por la disciplina de sus hombres, basados en el cumplimiento de reglas establecidas y la sujeción de los subordinados a estas reglas, como elemento esencial para cumplir eficazmente sus tareas, pues sus soldados son capaces de acatar órdenes y subordinarse al mando establecido, respondiendo al mandato superior de una forma apropiada inclusive en ausencia de este, fomentando la adhesión y confianza de los soldados y produciendo una voluntad colectiva que es la que finalmente produce los resultados esperados.

Legalidad: "Se desprende de la existencia de intereses intrínsecos en materia de Seguridad y Defensa del Estado-Nación, reforzando por la posibilidad de conflicto, por la fe y la confianza que deposita la ciudadanía, así como un irreprochable desempeño en el marco de la institucionalidad y apego irrestricto a las Leyes.

Profesionalidad: La nación confía en nosotros porque somos responsables en el desarrollo de nuestra actividad y porque contamos con un recurso humano calificado. Asumimos con empeño, dedicación y seriedad nuestros compromisos, respetando las normas y leyes establecidas. Fomentamos la formación personal de los miembros de la institución, con una actitud constructiva motivada por la vocación de servicio, en correspondencia con las tendencias modernas de la ciencia y la tecnología, para elevarla capacidad de respuesta a las demandas y necesidades del Estado en el campo militar.

El profesionalismo tiene su expresión práctica en la actuación militar digna, consciente, firme, decidida, serena y ponderada, con apego estricto a los principios establecidos en la Constitución, las Leyes y Reglamentos.

Responsabilidad: Un elemento indispensable dentro de la responsabilidad es el cumplir con el deber, por lo cual es una obligación, ya sea moral o incluso legal de cumplir con lo que se ha comprometido, generando confianza. Por ello los miembros del CESFRONT, ponen su fe y lealtad en aquellos que de manera estable cumplen lo que han prometido.

Respeto: Es el comportamiento orientado a valorar, estimar y guardar la consideración debida a la dignidad humana. El respeto significa reconocer y apreciar la dignidad y el valor característico de toda persona. Este valor hace énfasis continuo en que nuestros soldados son el recurso máspreciado. Tratar a los demás con deferencia y consideración y reconocer sus creencias, tradiciones, costumbres y derechos. Profesando el respeto a los derechos humanos, así como al entorno y al medio ambiente, siendo tolerantes ante la diversidad dentro de un marco de principios y valores, procurando mantener el ánimo conciliatorio en todas sus relaciones.

Servicio Desinteresado: Es anteponer el bienestar de la nación, las Fuerzas Armadas y los subordinados al propio. Servir a la nación para los fines que la constitución y las leyes establecen, en disposición permanente de servicio.

Superación personal: Es la búsqueda continua del mejoramiento integral en el plano individual para contribuir con el desarrollo del CESFRONT. La superación personal demanda el esfuerzo de cada uno de sus integrantes en la consecución de metas que impliquen el desarrollo al margen de las condiciones, medios o recursos provistos por la institución, formulándose metas que le permitan convertirse en un recurso humano apto y competente.

Valores

Los valores que sustentan la organización y las actividades del CESFRONT fueron extraídos del Manual de Doctrina Conjunta de las FFAA.

Lealtad: Es la plena manifestación de fidelidad hacia la verdad, proyectada a la patria, la institución y la familia. Es el sentimiento manifiesto de adhesión y respeto que tienen los miembros del CESFRONT hacia la patria, la sociedad, la institución, sus superiores y sus iguales, demostrando respeto y subordinación a los líderes políticos y civiles representados en el gobierno legalmente constituido, así como a sus comandantes y superiores.

Honor: Los hombres y mujeres pertenecientes al CESFRONT serán consistentes con la esencia de su ser y con los principios que ha prometido defender, respetar y acatar, conduciendo espontáneamente al militar a estar dispuesto a rendir la vida si fuera necesario, pero no su honra.

El honor significa estar en condiciones de demostrar exactitud en la comprensión de lo que es correcto, estableciendo una clara frontera entre el bien y el mal y haciendo que, con nuestras actuaciones, la sociedad se enorgullezca de nuestras acciones y de nuestra reputación.

Valor: Actuar con coraje, arrojo, intrepidez y prudencia en cada situación que sea necesaria para defender el bienestar de la nación. Es una forma superior de entrega que da el coraje suficiente para cumplir su cometido, cualesquiera que sean los riesgos que corra. Equivale a superar el temor y a correr riesgos ante situaciones difíciles que puedan representar un daño corporal o poner en riesgo su vida. El valor impone mantenerse firme en sus convicciones y principios ante las amenazas, sin importar las consecuencias.

Deber: Cumplir con las obligaciones basados únicamente en el sentimiento interior de hacer lo correcto desde el punto de vista ético, moral y profesional. El deber empieza con todo lo que se espera de uno según las leyes, reglamentos y órdenes vigentes. Se traduce en hacer lo necesario antes de que sea ordenado. Establece la intensidad del compromiso personal con el quehacer institucional, y sitúa al individuo en condiciones de enfrentar los diferentes desafíos y situaciones que conlleva el servicio militar.

Honestidad: Es aquella cualidad en que la persona elige actuar siempre con base en la verdad y en la justicia. Actuar con rectitud, sinceridad, transparencia y legalidad. Ser rectos, honrados y veraces en todos nuestros actos. Comportarse con integridad, carácter y respeto a las leyes. La honestidad no consiste solo en franqueza, sino en asumir que la verdad es solo una y que no depende de personas o consensos sino de lo que el mundo real nos presenta como innegable e imprescindible de reconocer. La honestidad expresa respeto por uno mismo y por los demás.

Solidaridad: Responder con acciones humanitarias ante situaciones que pongan en peligro la vida, paz, el orden y la seguridad nacional, fomentando la cooperación ciudadana. Somos solidarios con la sociedad en la que vivimos. Sostenemos la democracia, y apoyamos el desarrollo social y la conservación del medio ambiente, trabajando por un país mejor.

Integridad: El CESFRONT estará conformado por hombres y mujeres que actúen de acuerdo a las normas morales establecidas no solo en las Fuerzas Armadas sino en todo su entorno social. Comportándose en cualquier circunstancia acorde con la ley y las normas sociales, esperando de sus hombres en servicio no solo una indudable pericia, sino que sean hombres de incuestionable e íntegros.

III.- MATRIZ DE OBJETIVOS ESPECÍFICOS POA 2025.

Producto	Objetivos Específicos (POA) 2024 CESFRONT.	Cant.Act.
PT-1	15,152 operaciones fronterizas realizadas por el CESFRONT.	4
PI-2	Acondicionar la base de operaciones, en el recinto militar ubicado en Jimaní, Provincia Independencia y la casa que aloja el personal de inteligencia del C-2.	6
PI-3	Adquirir avituallamiento (propiedades de segunda clase).	6
PI-4	Adquirir avituallamiento (propiedades de segunda clase) para los Desfiles Militares	6
PI-5	Actualización de servidores y equipos informáticos de todo el CESFRONT.	6
PI-6	Adquirir equipamiento para las bases de operaciones.	6
PI-7	Seguimiento al avance de la implementación de las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI).	3
PI-8	Acondicionar la base de operaciones Elías Piña, el destacamento (próximo a aduanas) y una (01) casa que sirve como cuartel ubicado en Sabana Cruz, municipio de Bánica en Elías Piña.	6
PI-9	Adquirir equipos para las bases operativas del CESFRONT.	6
PI-10	Actualizar de servidores y equipos informáticos para el CESFRONT.	6
PI-11	Adquirir equipos de seguridad y protección.	6
PI-12	Acondicionar de la Base de Operaciones Dajabón.	6
PI-13	Adquirir avituallamiento (propiedades de segunda clase).	6
PI-14	Acondicionar la Escuela de Capacitación Fronteriza Terrestre, ESCAFRONT	6
PI-15	Elaborar Plan Operativo (POA) 2026.	8
PI-16	Planificación y gestión del presupuesto físico/financiero, garantizando la eficiencia y la eficacia de la transparencia y el adecuado control en la utilización de los recursos financieros.	4

Producto	Objetivos Específicos (POA) 2024 CESFRONT.	Cant. Act.
PI-17	Elaboración y publicación del Plan Anual de Compras, de acuerdo a la metodología establecida por la Dirección General de Compras y Contrataciones Públicas (DGCP).	3
PI-18	Acondicionar la Base de Operaciones Fronterizas, en Pedernales.	7
PI-19	Renovar los Drones del CESFRONT.	6
PI-20	Adquirir Propiedades de Segunda Clase no gastable para el Recintos Militar “General Antonio Duvergé”, ubicado en el municipio Pedernales, provincia Pedernales.	6
PI-21	Adquirir Propiedades de Segunda Clase.	6
PI-22	Mantenimiento de los destacamentos, puestos móviles, puestos de mando y torres de vigilancia.	5
PI-23	5,000 árboles sembrados por el CESFRONT.	3
PT-24	Capacitaciones y Entrenamientos impartidos por el ESCAFRONT	98
Total		225

IV.- MATRICES DE PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2025

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2025										
Entidad u Organismo: CUERPO ESPECIALIZADO EN SEGURIDAD FRONTERIZA TERRESTRE (CESFRONT).										
Lineamiento: SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONAL										
Ref. del Producto	Resultados Estratégicos		Acciones recomendadas							
	No.	Descripción	Actividades	Insumos	Presupuesto (SRD)	Fecha resultada (MM.AA)	Responsable	Indicador verificable objetivamente	Riesgo	Acciones de mitigación
PT	1	15,152 operaciones fronterizas realizadas por el CESFRONT.	1.- Solicitud para la realización de operaciones.	Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables.	352,842,003.20	2025	Los Coordinadores de las Bases de Operaciones, el C-3, Oficial Coordinador de Planes y Operaciones, los Comandantes de Operaciones y los C-1, Coordinadores de Personal del CESFRONT.	Oficio de solicitud elaborada.	Falta de coordinación entre los involucrados.	Coordinar seguimiento.
			2.- Solicitud de logística para realización de operaciones.	Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables.		2025	El C-3, Oficial Coordinador de Planes y Operaciones, los Coordinadores de las Bases de Operaciones, los Comandantes de Operaciones y los C-4, Oficiales Coordinadores de Logística del CESFRONT.	Oficio de solicitud elaborada.	Falta de coordinación entre los involucrados.	Coordinar seguimiento.

PT	1	Continuación 15,152 operaciones fronterizas realizadas por el CESFRONT.	3.- Realización de operaciones.	Personal, equipos, pertrechos militares, combustible, transporte, sueldos, incentivos, compensaciones, raciones.		2025	El Sub Director Financiero, C-1, Oficial Coordinador de Personal, C-3, Oficial Coordinador de Planes y Operaciones, C-6, Coordinador de Comunicaciones, Encargado de Transportación, Coordinadores de Bases de Operaciones del CESFRONT y Oficiales del día de cada base.	Operaciones realizadas	Falta de recursos económicos.	Gestión oportuna de los recursos económicos.
			4.- Realizar el informe sobre las operaciones.	Personal, equipos, pertrechos militares, combustible, transporte, sueldos, incentivos, compensaciones, raciones.		2025	El Sub Director Financiero, C-1, Oficial Coordinador de Personal, C-3, Oficial Coordinador de Planes y Operaciones, C-6, Coordinador de Comunicaciones, Encargado de Transportación, Coordinadores de Bases de Operaciones del CESFRONT y Oficiales del día de cada base.	Informe sobre patrullas realizadas.	Asignación de personal sin la capacidad requerida.	Asignar al personal correspondiente.

PI	2	Acondicionar la base de operaciones, en el recinto militar ubicado en Jimaní, Provincia Independencia y la casa que aloja el personal de inteligencia del C-2.	1.- Elaborar el levantamiento de las necesidades de la base.	Personal capacitado, equipo de oficina, materiales gastables.	2,035,720.06	Enero-marzo 2025	Encargado del Departamento de Ingeniería.	Levantamiento elaborado.	Omisión de algunos detalles importantes en la evaluación.	Establecer la debida supervisión.
			2.- Gestionar la partida presupuestaria de los materiales.	Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables.		Enero-marzo 2025	Subdirector financiero.	Partida presupuestaria gestionada.	Que no sea aprobada la adquisición por la autoridad competente.	Motivar a la MAE la importancia de la adquisición.
			3.- Elaborar las cotizaciones para la adquisición de los materiales del acondicionamiento de la base, impermeabilización y la casa que aloja el personal de inteligencia del C-2.	Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables de oficina.		Enero-marzo 2025	Encargado del Departamento de Cotizaciones y Análisis.	Cotizaciones elaboradas.	Aplazamiento por la priorización de otras actividades.	Motivar ante a la MAE de la importancia de esta actividad.
			4.- Procesar la adquisición de los materiales.	Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables.		Enero-marzo 2025	Encargado de Departamento de Compras.	Proceso realizado.	Que no se presente oferente para la licitación y se declara desierto el proceso.	Publicar la licitación con el tiempo reglamentario.
			5.- Acondicionar e impermeabilizar la base y la casa que aloja el personal de inteligencia del C-2.	Personal capacitado y equipos de construcción.		Enero-marzo 2025	Encargado del Departamento de Ingeniería.	Base acondicionada.	Deterioro de la estructura.	Supervisión permanente.
			6.- Entregar la base y la casa que aloja en la casa que aloja el personal de inteligencia del C-2 acondicionadas.	Personal capacitado y Refrigerio.		Enero-marzo 2025	Comisión designada.	Trabajos entregados.	Falta de coordinación en la comisión.	Coordinar entrega.

PI	3	Adquirir avituallamiento (propiedades de segunda clase).	1.- Elaborar el levantamiento de la evaluación de las propiedades.	Materiales gastables y movilidad.	2,022,520.00	Enero-marzo 2025	C4, Oficial Coordinador de Logística.	Levantamiento realizado.	Asignación de personal sin la capacidad requerida.	Asignar al personal correspondiente.
			2.- Gestionar la partida presupuestaria para la adquisición de Propiedades de segunda clase.	Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables.		Enero-marzo 2025	Subdirector financiero.	Partida presupuestaria gestionada.	Que no sea aprobada la adquisición por la autoridad competente.	Motivar a la MAE la importancia de la adquisición.
			3.- Realizar las cotizaciones para la adquisición de: (400) colchones tipo militar, (450) cubre colchones, (450) cubre de almohadas, (200) frazadas, (100) chalecos multiuso con logo distintivo del C-2.	Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables de oficina.		Enero-marzo 2025	Encargado del Departamento de Cotizaciones y Análisis.	Cotizaciones realizadas.	Aplazamiento por la priorización de otras actividades.	Motivar ante a la MAE de la importancia de esta actividad.
			4.- Procesar la adquisición de las propiedades.	Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables.		Enero-marzo 2025	Encargado de Departamento de Compras.	Proceso realizado.	Que no se presente oferente para la licitación y se declara desierto el proceso.	Publicar la licitación con el tiempo reglamentario.
			5.- Adquirir (propiedades de segunda clase).	Personal capacitado.		Enero-marzo 2025	Encargado de Departamento de Compras.	Equipos adquiridos.	Asignación de personal no indicado.	Asignar al personal correspondiente.
			6.-Recibir y asignar las propiedades a las áreas correspondientes.	Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables de oficina.		Enero-marzo 2025	C4, Oficial Coordinador de Logística.	Propiedades recibidas.	Falta de coordinación entre los involucrados.	Coordinar Seguimiento.

PT	4	Adquirir avituallamiento (propiedades de segunda clase) para los Desfiles Militares.	1.- Elaborar el levantamiento de la evaluación de las propiedades.	Equipos de oficina, salón, data show, material de apoyo, materiales gastables, personal.	4,352,595.79	Enero-marzo 2025	C4, Oficial Coordinador de Logística.	Levantamiento realizado.	Asignación de personal sin la capacidad requerida.	Asignar al personal correspondiente.
			2.- Gestionar la partida presupuestaria para la adquisición de Propiedades de segunda clase.	Equipos de oficina, telefonía, material de apoyo, materiales gastables.		Enero-marzo 2025	Subdirector financiero.	Partida presupuestaria gestionada.	Que no sea aprobada la adquisición por la autoridad competente.	Motivar a la MAE la importancia de la adquisición.
			3.- Realizar las cotizaciones para la adquisición de: (200) trajes de faena completos, (200) pares de botas, (400) franelas de algodón, (400) pares de medias gruesas color crema (400) Calzoncillos (250) Bufandas con logo del CESFRONT, (200) Banderitas para chamacos (200) Rótulos del Logo del CESFRONT, (200) Distintivos para chamacos digital del desierto, (500) cinturón para chamacos color arena de hebilla metálica USA.	Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables de oficina.		Enero-marzo 2025	Encargado del Departamento de Cotizaciones y Análisis.	Cotizaciones realizadas.	Aplazamiento por la priorización de otras actividades.	Motivar ante a la MAE de la importancia de esta actividad.
			4.- Procesar la adquisición de las propiedades.	Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables.		Enero-marzo 2025	Encargado de Departamento de Compras.	Proceso realizado.	Que no se presente oferente para la licitación y se declara desierto el proceso.	Publicar la licitación con el tiempo reglamentario.
			5.- Adquirir (propiedades de segunda clase).	Personal capacitado.		Enero-marzo 2025	Encargado de Departamento de Compras.	Equipos adquiridos.	Asignación de personal no indicado.	Asignar al personal correspondiente.
			6.-Recibir y asignar las propiedades a las áreas correspondientes.	Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables de oficina.		Enero-marzo 2025	C4, Oficial Coordinador de Logística.	Propiedades recibidas.	Falta de coordinación entre los involucrados.	Coordinar Seguimiento.

PI	5	Actualización de servidores y equipos informáticos de todo el CESFRONT.	1.- Elaborar el levantamiento de la evaluación de las propiedades.	Materiales gastables y movilidad.	1,034,040.56	Enero-marzo 2025	Encargado de Departamento Tecnología de Información y Comunicación (TIC).	Levantamiento realizado.	Asignación de personal sin la capacidad requerida.	Asignar al personal correspondiente.
			2.- Gestionar la partida presupuestaria para la adquisición de equipos de video vigilancia (CCTV).	Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables.		Enero-marzo 2025	Subdirector financiero.	Partida presupuestaria gestionada.	Que no sea aprobada la adquisición por la autoridad competente.	Motivar a la MAE la importancia de la adquisición.

		<p>3.- Realizar las cotizaciones para la adquisición de: (02) Caja de cable de red ethernet STP blindado CAT6 23 AWG de 1000 pies, par trenzado sólido (cat6, 1000 pies).</p> <p>(01) Caja de cable UTP cat6.</p> <p>(10) RADIOENLACE lbe-5ac-gen2 de 23dbi para banda 5ghz.</p> <p>(06) Swicht 10/100/100 POE 8 puertos</p> <p>(01) Mikrotik crs309-1g-8s+in switch gestionado 8 puertos, 2sfp+ 10gbps + 1 puerto ethernet gigabit.</p> <p>(01) NVR de 8 canales protocolo, 8 puerto POE integrado hasta 12mp de grabación de resolución.</p> <p>(01) NVR de 32 canales protocolo, 32 puerto POE integrado hasta 12mp de grabación de resolución.</p> <p>(04) Gabinetes metálicos de fijación mural para exterior 9u.</p> <p>(100) Conectores RJ45 cat6e</p> <p>(12) Tensor para cables, percha eléctrica de plástico.</p> <p>(01) Rollo de Conduflex Likitai de $\frac{3}{4}$.</p> <p>(20) Conectores para Likitai de $\frac{3}{4}$.</p> <p>(03) Trituradora de papel 18mc, 18 hojas.</p> <p>(14) Baterías de gelatina para inversor 12v.</p> <p>(01) Monitor Probador de cámaras CCTV IP Tester X9-MOVTADHS.</p>	<p>Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables de oficina.</p>		<p>Enero-marzo 2025</p>	<p>Encargado del Departamento de Cotizaciones y Análisis.</p>	<p>Cotizaciones realizadas.</p>	<p>Aplazamiento por la priorización de otras actividades.</p>	<p>Motivar ante a la MAE de la importancia de esta actividad.</p>
	<p>Continuación</p> <p>Actualización de servidores y equipos informáticos de todo el CESFRONT.</p>	<p>4.- Procesar la adquisición de los equipos.</p>	<p>Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables.</p>		<p>Enero-marzo 2025</p>	<p>Encargado de Departamento de Compras.</p>	<p>Proceso realizado.</p>	<p>Que no se presente oferente para la licitación y se declara desierto el proceso.</p>	<p>Publicar la licitación con el tiempo reglamentario.</p>

	Actualización de servidores y equipos informáticos de todo el CESFRONT.	5.- Adquirir los equipos de video vigilancia (CCTV).	Personal capacitado.		Enero-marzo 2025	Encargado de Departamento de Compras.	Equipos adquiridos.	Asignación de personal no indicado.	Asignar al personal correspondiente.
		6.- Recibir, registrar y asignar e instalar los equipos adquiridos.	Personal capacitado.		Enero-marzo 2025	C4, Oficial Coordinador de Logística.	Propiedades recibidas.	Falta de coordinación entre los involucrados.	Coordinar Seguimiento.

PI	6	Adquirir equipamiento para las bases de operaciones.	1.- Elaborar el levantamiento de la evaluación de las propiedades.	Materiales gastables y movilidad.	4,136,555.15	Enero-marzo 2025	C4, Oficial Coordinador de Logística.	Levantamiento realizado.	Asignación de personal sin la capacidad requerida.	Asignar al personal correspondiente.
			2.- Gestionar la partida presupuestaria para la adquisición de propiedades de segunda clase.	Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables.		Enero-marzo 2025	Subdirector financiero.	Partida presupuestaria gestionada.	Que no sea aprobada la adquisición por la autoridad competente.	Motivar a la MAE la importancia de la adquisición.
			3.- Realizar las cotizaciones para la adquisición de: (05) Licuadora Profesional, (06) Tostadora acero, (03) Lavadora semi automática, (08) Bebedero de agua, (05) Plancha de poliuretano, (01) Bomba de agua sumergible de 2HP 220V, (01) Compresor de aire, (12) Batería de gelatina para inversor, (02) Horneador de pollos con capacidad de 15 unidades, (02) Horneador de pollos con capacidad de 25 unidades, (01) Estufa industrial de 10 pies acero inox. de 5 hornillasP-50, y (01) Planta eléctrica para ESCAFRONT	Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables de oficina.		Enero-marzo 2025	Encargado del Departamento de Cotizaciones y Análisis.	Cotizaciones realizadas.	Aplazamiento por la priorización de otras actividades.	Motivar ante a la MAE de la importancia de esta actividad.
			4.- Procesar la adquisición de las propiedades.	Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables.		Enero-marzo 2025	Encargado de Departamento de Compras.	Proceso realizado.	Que no se presente oferente para la licitación y se declara desierto el proceso.	Publicar la licitación con el tiempo reglamentario.
			5.- Adquirir (propiedades de segunda clase).	Personal capacitado.		Enero-marzo 2025	Encargado de Departamento de Compras.	Equipos adquiridos.	Asignación de personal no indicado.	Asignar al personal correspondiente.
			6.-Recibir y asignar las propiedades a las áreas correspondientes.	Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables de oficina.		Enero-marzo 2025	C4, Oficial Coordinador de Logística.	Propiedades recibidas.	Falta de coordinación entre los involucrados.	Coordinar Seguimiento.

PI	7	Seguimiento al avance de la implementación de las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI).	1.- Realizar mesas de trabajo para autoevaluar la institución (autoevaluación institucional) y la elaboración del Plan de Acción	Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables.	20,000.00	Enero-marzo 2025	Encargado del Departamento de Planificación y Desarrollo.	Mesas de trabajo realizadas.	Falta de coordinación entre los involucrados.	Coordinar Seguimiento.
			2.- Implementar el Plan de Acción, conformes a los requerimientos que se le exijan a las diferentes áreas.	Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables.		Enero-marzo 2025	Encargado del Departamento de Planificación y Desarrollo.	Plan de acción implementado.	Que el órgano rector (Contraloría General de la República), no valide a tiempo las evidencias suministradas.	Mantener una comunicación directa y fluida con el representante de la Contraloría General de la República ante el CESFRONT.
			3.- Elaborar y remitir informes de cumplimiento.	Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables.		Mensualmente	Encargado del Departamento de Planificación y Desarrollo.	Informes elaborados y remitidos.	Demoras en la elaboración del informe.	Establecer el debido seguimiento.

PI	8	Acondicionar la base de operaciones Elías Piña, el destacamento (próximo a aduanas) y una (01) casa que sirve como cuartel ubicado en Sabana Cruz, municipio de Básica en Elías Piña.	1.- Elaborar el levantamiento de las necesidades de la base.	Personal capacitado, equipo de oficina, materiales gastables.	2,055,495.00	Abril-junio 2025	Encargado del Departamento de Ingeniería.	Levantamiento elaborado.	Omisión de algunos detalles importantes en la evaluación.	Establecer la debida supervisión.
			2.- Gestionar la partida presupuestaria de los materiales.	Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables.		Abril-junio 2025	Subdirector Financiero.	Partida presupuestaria gestionada.	Que no sea aprobada la adquisición por la autoridad competente.	Motivar a la MAE la importancia de la adquisición.
			3.- Elaborar las cotizaciones para la adquisición de los materiales del acondicionamiento de la base y la casa que sirve como destacamento.	Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables de oficina.		Abril-junio 2025	Encargado del Departamento de Cotizaciones y Análisis.	Cotizaciones realizadas.	Aplazamiento por la priorización de otras actividades.	Motivar ante a la MAE de la importancia de esta actividad.
			4.- Procesar la adquisición de las propiedades.	Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables.		Abril-junio 2025	Encargado de Departamento de Compras.	Proceso realizado.	Que no se presente oferente para la licitación y se declara desierto el proceso.	Publicar la licitación con el tiempo reglamentario.
			5.- Acondicionar la base y la casa que sirve como destacamento.	Personal capacitado y equipos de construcción.		Abril-junio 2025	Encargado del Departamento de Ingeniería.	Base y casa adecuadas.	Deterioro de la estructura.	Supervisión permanente.
			6.- Entregar la base y la casa que sirve como destacamento acondicionadas.	Personal capacitado y Refrigerio.		Abril-junio 2025	Comisión designada.	Base y casa entregadas	Falta de coordinación en la comisión.	Coordinar entrega.

PI	9	Adquirir equipos para las bases operativas del CESFRONT.	1.- Elaborar el levantamiento de la evaluación de las propiedades.	Materiales gastables y movilidad.	3,560,216.00	Abril-junio 2025	C4, Oficial Coordinador de Logística.	Levantamiento realizado.	Asignación de personal sin la capacidad requerida.	Asignar al personal correspondiente.
			2.- Gestionar la partida presupuestaria para el equipamiento de las aulas.	Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables.		Abril-junio 2025	Subdirector financiero.	Partida presupuestaria gestionada.	Que no sea aprobada la adquisición de los equipos de oficina por la autoridad competente.	Motivar a la MAE la importancia del equipamiento.
			3.- Elaborar las cotizaciones para la adquisición de propiedades de Segunda Clase no gastable: (02) pódium en acrílico. (02) inversores, sistema de sonido para las aulas, (06) aires acondicionados, (02) cuartos fríos,(04) Balanza Digital (01)Tinaco de 530Galones (01) Bomba de agua de 2HP, (01) Tanque de agua en fibra de vidrio 60 galones, (01) Campana de Extracción de Grasa en acero inoxidable, (01) Extractor de grasa tipo hongo, (01) Sillón Ejecutivo Alta Gerencia , (02) Sillón Ejecutivo (02) Escritorios modular paltinum, (05) Sillones de Barbería, (04) Sillas de visitas, (02) Extensión Lateral de Escritorios, (68) Banderas Republica Dominicana, (56) Banderas Ministerio de Defensa (33) del Ejercito Rep. Dom., (29) de la Armada de Rep.Dom, (14) de la Fuerza Aérea de Rep.Dom y (40) banderas del CESFRONT, y (132) Polos con logo de la Institución.	Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables de oficina.		Abril-junio 2025	Encargado del Departamento de Cotizaciones y Análisis.	Cotizaciones realizadas.	Aplazamiento por la priorización de otras actividades.	Motivar ante a la MAE de la importancia de esta actividad.
			4.- Procesar la adquisición de las propiedades.	Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables.		Abril-junio 2025	Encargado de Departamento de Compras.	Proceso realizado.	Que no se presente oferente para la licitación y se declara desierto el proceso.	Publicar la licitación con el tiempo reglamentario.
			5.- Adquirir (propiedades de segunda clase no gastables).	Personal capacitado, equipos de		Abril-junio 2025	Encargado de Departamento de Compras.	Equipos adquiridos.	Asignación de personal no indicado.	Asignar al personal correspondiente.

			oficina, materiales gastables.						
		6.- Recibir, registrar y asignar los equipos adquiridos.	Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables.		Abril-junio 2025	C-4, Oficial Coordinador de Logística.	Equipos instalados.	Asignación de personal sin la capacidad requerida.	Asignar al personal correspondiente.

PI	10	Actualizar de servidores y equipos informáticos para el CESFRONT.	1.- Elaborar el levantamiento de la evaluación de las propiedades.	Materiales gastables y movilidad.	1,542,831.00	Abril-junio 2025	Encargado de Departamento Tecnología de Información y Comunicación (TIC).	Levantamiento realizado.	Asignación de personal sin la capacidad requerida.	Asignar al personal correspondiente.
			2.- Gestionar la partida presupuestaria para la adquisición de equipos de video vigilancia (CCTV).	Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables.		Abril-junio 2025	Subdirector financiero.	Partida presupuestaria gestionada.	Que no sea aprobada la adquisición por la autoridad competente.	Motivar a la MAE la importancia de la adquisición.
			3.- Realizar las cotizaciones para la adquisición de: (10) Cable HDMI 6ft, (6) Disco Duro 8tb, (6) Disco duro de 2tb, (02) Laptop, (10) Mouse Inalámbrico, (03) NVR 8 ch, (5) DVR 8MP H.265+ Turbo HD 8CH DVR 4K HDMI, (20) cámaras bullet colorVu 4MP, (10) cámaras domo colorVu 4MP, (20) Rastreador GPS con cable e instalación, (8) Powers fuentes 12v 20A, (6) Caja de metal con fuente de alimentación de 9 canales/puerto de 10 amperios, 12 V, (4) caja de cable 1000 pies 22/04 100% cobre multifibra (40) caja de registro para cámaras CCTV	Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables de oficina.		Abril-junio 2025	Encargado del Departamento de Cotizaciones y Análisis.	Cotizaciones realizadas.	Aplazamiento por la priorización de otras actividades.	Motivar ante a la MAE de la importancia de esta actividad.
			4.- Procesar para la adquisición de los equipos.	Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables.		Abril-junio 2025	Encargado de Departamento de Compras.	Proceso realizado.	Que no se presente oferente para la licitación y se declara desierto el proceso.	Publicar la licitación con el tiempo reglamentario.
			5.- Adquisición de los equipos de video vigilancia (CCTV).	Personal capacitado.		Abril-junio 2025	Encargado de Departamento de Compras.	Equipos adquiridos.	Asignación de personal no indicado.	Asignar al personal correspondiente.
			6.- Recibir, registrar y asignar e instalatr los equipos adquiridos.	Personal capacitado.		Abril-junio 2025	C4, Oficial Coordinador de Logística.	Propiedades recibidas.	Falta de coordinación entre los involucrados.	Coordinar Seguimiento.

PI	11	Adquirir equipos de seguridad y protección.	1.- Elaborar el levantamiento de la evaluación de las propiedades.	Equipos de oficina, salón, data show, material de apoyo, materiales gastables, personal.	5,641,816.00	Abril-junio 2025	C4, Oficial Coordinador de Logística.	Levantamiento realizado.	Asignación de personal sin la capacidad requerida.	Asignar al personal correspondiente.
			2.- Gestionar la partida presupuestaria para la adquisición de Propiedades de segunda clase.	Equipos de oficina, telefonía, material de apoyo, materiales gastables.		Abril-junio 2025	Subdirector financiero.	Partida presupuestaria gestionada.	Que no sea aprobada la adquisición por la autoridad competente.	Motivar a la MAE la importancia de la adquisición.
			3.- Realizar las cotizaciones para la adquisición de: (350) ponchos impermeables tipo militar, (100) unidades de Aerosol Gas Pimienta, (50) bastones retráctiles, (400) chalecos multiuso Tipo Arnés color marrón, (200) chalecos multiuso color digital del desierto (72) linternas, (03) Lonas de algodón, (30) Cascos para motor.	Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables de oficina.		Abril-junio 2025	Encargado del Departamento de Cotizaciones y Análisis.	Cotizaciones realizadas.	Aplazamiento por la priorización de otras actividades.	Motivar ante a la MAE de la importancia de esta actividad.
			4.- Procesar la adquisición de las propiedades.	Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables.		Abril-junio 2025	Encargado de Departamento de Compras.	Proceso realizado.	Que no se presente oferente para la licitación y se declara desierto el proceso.	Publicar la licitación con el tiempo reglamentario.
			5.- Adquirir avituallamiento.	Personal capacitado.		Abril-junio 2025	Encargado de Departamento de Compras.	Equipos adquiridos.	Asignación de personal no indicado.	Asignar al personal correspondiente.
			6.-Recibir y asignar las propiedades a las áreas correspondientes.	Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables de oficina.		Abril-junio 2025	C4, Oficial Coordinador de Logística.	Propiedades recibidas.	Falta de coordinación entre los involucrados.	Coordinar Seguimiento.

PI	12	Acondicionar de la Base de Operaciones Dajabón.	1.- Elaborar el levantamiento de las necesidades de la base.	Personal capacitado, equipo de oficina, materiales gastables.	1,450,000.00	Julio-septiembre 2025	Encargado del Departamento de Ingeniería.	Levantamiento elaborado.	Omisión de algunos detalles importantes en la evaluación	Establecer la debida supervisión.
			2.- Gestionar la partida presupuestaria para los materiales del acondicionamiento.	Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables.		Julio-septiembre 2025	Subdirector financiero.	Partida presupuestaria gestionada.	Que no sea aprobada la adquisición por la autoridad competente.	Motivar a la MAE la importancia de la adquisición.
			3.- Elaborar las cotizaciones para la adquisición de los materiales.	Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables de oficina.		Julio-septiembre 2025	Encargado del Departamento de Cotizaciones y Análisis.	Cotizaciones realizadas.	Aplazamiento por la priorización de otras actividades.	Motivar ante a la MAE de la importancia de esta actividad.
			4.- Procesar la adquisición de los materiales.	Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables.		Julio-septiembre 2025	Encargado de Departamento de Compras.	Proceso realizado.	Que no se presente oferente para la licitación y se declara desierto el proceso.	Publicar la licitación con el tiempo reglamentario.
			5.- Acondicionar la base.	Personal capacitado y equipos de construcción.		Julio-septiembre 2025	Encargado del Departamento de Ingeniería.	Base acondicionada.	Deterioro de la estructura.	Mantenimiento continuo.
			6.- Entregar la base acondicionada.	Personal capacitado y Refrigerio.		Julio-septiembre 2025	Comisión designada.	Base entregada.	Falta de coordinación en la comisión.	Coordinar con la comisión

PI	13	Adquirir avituallamiento (propiedades de segunda clase).	1.- Levantamiento de evaluación y supervisión de las propiedades.	Equipos de oficina, salón, data show, material de apoyo, materiales gastables, personal.	12,500,000.00	Julio-septiembre 2025	C4, Oficial Coordinador de Logística.	Levantamiento realizado.	Asignación de personal sin la capacidad requerida.	Asignar al personal correspondiente.
			2.- Gestionar la partida presupuestaria para la adquisición de Propiedades de segunda clase.	Equipos de oficina, telefonía, material de apoyo, materiales gastables.		Julio-septiembre 2025	Subdirector financiero.	Partida presupuestaria gestionada.	Que no sea aprobada la adquisición por la autoridad competente.	Motivar a la MAE la importancia de la adquisición.
			3.- Realizar las cotizaciones para la adquisición de: (1000) trajes de faena completos, (1000) pares de botas, (2000) Franelas color marrón, (2000) Parres de medias gruesas color crema, (1000) Banderitas RD para Chamacos, (1000) Rótulos Logo CESFRNT, para chamacos, (1000) Distintivos de CESFRONT, para chamacos.	Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables de oficina.		Julio-septiembre 2025	Encargado del Departamento de Cotizaciones y Análisis.	Cotizaciones realizadas.	Aplazamiento por la priorización de otras actividades.	Motivar ante a la MAE de la importancia de esta actividad.
			4.- Procesar la adquisición de las propiedades.	Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables.		Julio-septiembre 2025	Encargado de Departamento de Compras.	Proceso realizado.	Que no se presente oferente para la licitación y se declara desierto el proceso.	Publicar la licitación con el tiempo reglamentario.
			5.- Adquisición avituallamiento.	Personal capacitado.		Julio-septiembre 2025	Encargado de Departamento de Compras.	Equipos adquiridos.	Asignación de personal no indicado.	Asignar al personal correspondiente.
			6.-Recibir y asignar las propiedades a las áreas correspondientes.	Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables de oficina.		Julio-septiembre 2025	C4, Oficial Coordinador de Logística.	Propiedades recibidas.	Falta de coordinación entre los involucrados.	Coordinar Seguimiento.

PI	14	Acondicionar la Escuela de Capacitación Fronteriza Terrestre, ESCAFRONT	1.- Elaborar un levantamiento de las necesidades de ESCAFRONT	Personal capacitado, equipo de oficina, materiales gastables.	2,698,000.00	Julio-septiembre 2025	Encargado del Departamento de Ingeniería.	Levantamiento elaborado.	Omisión de algunos detalles importantes en la evaluación	Establecer la debida supervisión.
			2.- Gestionar la partida presupuestaria para los materiales del remozamiento.	Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables.		Julio-septiembre 2025	Subdirector financiero.	Partida presupuestaria gestionada.	Que no sea aprobada la adquisición por la autoridad competente.	Motivar a la MAE la importancia de la adquisición.
			3.- Elaborar las cotizaciones para la adquisición de los materiales de remozamiento.	Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables de oficina.		Julio-septiembre 2025	Encargado del Departamento de Cotizaciones y Análisis.	Cotizaciones realizadas.	Aplazamiento por la priorización de otras actividades.	Motivar ante a la MAE de la importancia de esta actividad.
			4.- Procesar la licitación para la adquisición de los materiales del remozamiento.	Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables.		Julio-septiembre 2025	Encargado de Departamento de Compras.	Licitación realizada.	Que no se presente oferente para la licitación y se declara desierto el proceso.	Publicar la licitación con el tiempo reglamentario.
			5.- Remozar la Escuela de Capacitación Fronteriza Terrestre, ESCAFRONT	Personal capacitado y equipos de construcción.		Julio-septiembre 2025	Encargado del Departamento de Ingeniería.	Escuela remozada	Deterioro de la estructura.	Mantenimiento continuo.
			6.- Entregar escuela remozada.	Personal capacitado y Refrigerio.		Julio-septiembre 2025	Comisión designada.	Escuela entregada	Falta de coordinación en la comisión.	Coordinar con la comisión

PI	15	Elaborar Plan Operativo (POA) 2026.	1.-Solicitar a los Subdirectores y Encargados de Áreas la actualización de sus metas institucionales contempladas en el PEI CESFRONT 2025-2028.	Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables.	20,000.00	Julio 2025.	Encargado del Departamento de Planificación y Desarrollo.	Metas institucionales solicitadas.	Remisión tardía e incompleta de las informaciones y/o evidencias de las áreas.	Recordatorios e interacción continúa con las áreas durante el proceso.
			2.- Recibir y revisar las matrices recibidas y validar las actualizaciones solicitadas a las áreas.	Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables.		Julio 2025.	Encargado del Departamento de Planificación y Desarrollo.	Matrices recibidas, revisadas y validadas.	Falta de coordinación en la comisión.	Coordinar entrega.
			3.- Elaborar el informe semestral de los avances del PEI, socializar con la MAE y publicar en el portal web institucional.	Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables.		Agosto 2025.	Encargado del Departamento de Planificación y Desarrollo.	Informe elaborado.	Remisión tardía e incompleta de las informaciones y/o evidencias de las áreas.	Recordatorios e interacción continúa con las áreas durante el proceso.
			4.- Gestionar con las distintas áreas de la institución, la entrega oportuna de las informaciones para la elaboración del POA.	Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables.		Agosto 2025.	Encargado del Departamento de Planificación y Desarrollo.	Levantamiento realizado.	Información no recibida.	Gestionar información.
			5.- Elaborar el Plan Operativo Anual 2026.	Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables.		Septiembre 2025.	Encargado del Departamento de Planificación y Desarrollo.	POA elaborado	Falta de coordinación entre los involucrados.	Coordinar seguimiento.
			6.- Aprobar, socializar y publicar el Plan Operativo Anual 2026.	Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables.		Octubre 2025.	Encargado del Departamento de Planificación y Desarrollo.	POA aprobado.	Ejecución de otras actividades consideradas prioritarias.	Motivar a MAE de la importancia de esta actividad.
			7.- Elaborar del cronograma de trabajo de los productos POA 2026.	Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables.		Octubre 2025.	Encargado del Departamento de Planificación y Desarrollo.	Cronograma elaborado.	Asignación de personal sin la capacidad requerida.	Asignar al personal correspondiente.

			8.- Asignación y seguimiento al cronograma de trabajo.	Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables.		Octubre 2025.	Encargado del Departamento de Planificación y Desarrollo.	Tareas asignadas.	Falta de coordinación entre los involucrados.	Coordinar seguimiento.
--	--	--	--	--	--	---------------	---	-------------------	---	------------------------

PI	16	Planificación y gestión del presupuesto físico/financiero, garantizando la eficiencia y la eficacia de la transparencia y el adecuado control en la utilización de los recursos financieros.	1.- Formular y registrar la plantilla de la programación del anteproyecto del presupuesto físico-financiero en el SIGEF.	Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables.	20,000.00	Julio-Agosto 2025.	Encargado del Departamento de presupuesto.	Anteproyecto formulado.	Menor disponibilidad presupuestaria que lo programado en el anteproyecto.	Hacer una planificación acorde a la disponibilidad financiera.
			2.-Elaborar la Programación Indicativa Anual para la distribución trimestral de las metas y los recursos financieros.	Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables.		Octubre-diciembre 2025.	Encargado del Departamento de presupuesto.	Presupuesto ejecutado	Que surja un incremento en lo programado.	Tomar en cuenta los indicadores económicos que puedan afectar la programación.
			3.- Elaborar el avance de la eficacia del grado de cumplimiento de la producción física.	Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables.		Trimestral 2025.	Encargado del Departamento de presupuesto.	Avance elaborado.	Información recibida fuera del tiempo establecido.	Gestionar la información con anterioridad.
			4.- Elaborar el informe de Autoevaluación anual de la ejecución física y financiera.	Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables.		Enero 2026.	Encargado del Departamento de presupuesto.	Informe elaborado.	Información recibida fuera del tiempo establecido.	Gestionar la información con anterioridad.

PI	17	Elaboración y publicación del Plan Anual de Compras, de acuerdo a la metodología establecida por la Dirección General de Compras y Contrataciones Públicas (DGCP).	1.- Identificar y analizar los productos del POA, que requieren procesos de compras y contrataciones.	Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables.	20,000.00	Septiembre-noviembre 2025.	Encargado de Departamento de Compras.	Productos del y POA identificados y analizados.	Falta de coordinación entre los involucrados.	Coordinar con los responsables de las áreas.
			2.- Elaborar, aprobar y publicar del Plan Anual de Compras y Contrataciones del CESFRONT (PACC), año 2026.	Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables.		Diciembre 2025.	Encargado de Departamento de Compras.	Plan Anual de Compras elaborado	Información recibida fuera del tiempo establecido.	Gestionar la información con anterioridad.
			3.- Codificar los bienes y servicios solicitados por las unidades requirentes y consolidarlos en una sola.	Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables.		Enero-diciembre 2025	Encargado de Activos Fijos.	Bienes y servicios codificados.	Información no recibida.	Gestionar Información

PI	18	Acondicionar la Base de Operaciones Fronterizas, en Pedernales.	1.- Elaborar el levantamiento del acondicionamiento.	Personal capacitado, equipo de oficina, materiales gastables.	3,753,800.00	Octubre-diciembre 2025.	Encargado del Departamento de Ingeniería.	Levantamiento elaborado.	Omisión de algunos detalles importantes en la evaluación	Establecer la debida supervisión.
			2.- Gestionar la partida presupuestaria para los materiales.	Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables.		Octubre-diciembre 2025.	Subdirector financiero.	Partida presupuestaria gestionada.	Que no sea aprobada la adquisición por la autoridad competente.	Motivar a la MAE la importancia de la adquisición.
			3.- Elaborar las cotizaciones para la adquisición de los materiales.	Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables de oficina.		Octubre-diciembre 2025.	Encargado del Departamento de Cotizaciones y Análisis.	Cotizaciones realizadas.	Aplazamiento por la priorización de otras actividades.	Motivar ante a la MAE de la importancia de esta actividad.
			4.-Procesar la adquisición de los materiales.	Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables.		Octubre-diciembre 2025.	Encargado de Departamento de Compras.	Proceso realizado.	Que no se presente oferente para la licitación y se declara desierto el proceso.	Publicar la licitación con el tiempo reglamentario.
			5.-Adquirir los materiales.	Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables.		Octubre-diciembre 2025.	Encargado de Departamento de Compras.	Materiales adquiridos.	La cancelación del contrato por falta de cumplimiento.	Confirmar la capacidad de entrega y disponibilidad.
			6.- Acondicionar la lavandería y barbería.	Personal capacitado y equipos de construcción.		Octubre-diciembre 2025.	Encargado del Departamento de Ingeniería.	Áreas acondicionadas.	Asignación a personal no indicado.	Asignar al personal correspondiente.
			7.- Entregar áreas acondicionadas.	Personal capacitado y Refrigerio.		Octubre-diciembre 2025.	Comisión designada.	Áreas entregadas.	Falta de coordinación entre los involucrados.	Coordinar entrega.

PI	19	Renovar los Drones del CESFRONT.	1.- Levantamiento y evaluación de los Drones y sus equipos.	Materiales gastables y movilidad.	3,291,669.00	Octubre-diciembre 2025.	Encargado de Departamento Tecnología de Información y Comunicación (TIC).	Levantamiento realizado.	Asignación de personal sin la capacidad requerida.	Asignar al personal correspondiente.
			2.- Gestionar la partida presupuestaria para la adquisición de los Drones y sus equipos.	Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables.		Octubre-diciembre 2025.	Subdirector financiero.	Partida presupuestaria gestionada.	Que no sea aprobada la adquisición por la autoridad competente.	Motivar a la MAE la importancia de la adquisición.
			3.- Realizar las cotizaciones para la adquisición de: (4) Dron DJI Marvic 3	Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables de oficina.		Octubre-diciembre 2025.	Encargado del Departamento de Cotizaciones y Análisis.	Cotizaciones realizadas.	Aplazamiento por la priorización de otras actividades.	Motivar ante a la MAE de la importancia de esta actividad.
			4.- Procesar la adquisición de los Drones y sus equipos.	Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables.		Octubre-diciembre 2025.	Encargado de Departamento de Compras.	Proceso realizado.	Que no se presente oferente para la licitación y se declara desierto el proceso.	Publicar la licitación con el tiempo reglamentario.
			5.- Adquisición de los Drones y sus equipos.	Personal capacitado.		Octubre-diciembre 2025.	Encargado de Departamento de Compras.	Equipos adquiridos.	Asignación de personal no indicado.	Asignar al personal correspondiente.
			6.- Recibir, registrar y asignar e instalar los de los Drones y los sus equipos adquiridos.	Personal capacitado.		Octubre-diciembre 2025.	C4, Oficial Coordinador de Logística.	Propiedades recibidas.	Falta de coordinación entre los involucrados.	Coordinar Seguimiento.

PI	20	Adquirir Propiedades de Segunda Clase no gastable para el Recintos Militar “General Antonio Duvergé”, ubicado en el municipio Pedernales, provincia Pedernales.	1.- Gestionar la partida presupuestaria para la adquisición de las propiedades.	Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables.	900,000.00	Octubre-diciembre 2025.	C4, Oficial Coordinador de Logística.	Partida presupuestaria gestionada.	Que no sea aprobada la adquisición de los equipos de oficina por la autoridad competente.	Motivar a la MAE la importancia del equipamiento.
			2.-Elaborar las cotizaciones con las empresas ofertantes para la adquisición de: (02) archivos. (02) sillones Semi-Ejecutivos (Coordinador/C-1). (02) escritorios de metal con tope de formica. (01) sillón ejecutivo (oficina del Director General). (03) bebederos. (06) aires acondicionados.	Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables de oficina.		Octubre-diciembre 2025.	Encargado del Departamento de Cotizaciones y Análisis.	Cotizaciones realizadas.	Aplazamiento por la priorización de otras actividades.	Motivar ante a la MAE de la importancia de esta actividad.
			3.- Procesar la adquisición de las Propiedades de Segunda Clase no gastables.	Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables.		Octubre-diciembre 2025.	Encargado de Departamento de Compras.	Proceso realizado.	Que no se presente oferente para la licitación y se declara desierto el proceso.	Publicar la licitación con el tiempo reglamentario.
			5.- Adquisición de las Propiedades de Segunda Clase no gastables.	Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables.		Octubre-diciembre 2025.	Encargado de Departamento de Compras.	Equipos adquiridos.	Asignación de personal no indicado.	Asignar al personal correspondiente.
			6.- Recibir, registrar y asignar los equipos adquiridos.	Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables.		Octubre-diciembre 2025.	C-4, Oficial Coordinador de Logística.	Equipos instalados.	Asignación de personal sin la capacidad requerida.	Asignar al personal correspondiente.

PT	21	Adquirir Propiedades de Segunda Clase.	1.- Elaborar el levantamiento de la evaluación de las propiedades.	Materiales gastables y movilidad.	16,458,270.00	Octubre-diciembre 2025.	C4, Oficial Coordinador de Logística.	Levantamiento realizado.	Asignación de personal sin la capacidad requerida.	Asignar al personal correspondiente.
			2.- Gestionar la partida presupuestaria para la adquisición de Propiedades de Segunda Clase.	Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables.		Octubre-diciembre 2025.	Subdirector financiero.	Partida presupuestaria gestionada.	Que no sea aprobada la adquisición por la autoridad competente.	Motivar a la MAE la importancia de la adquisición.
			3.- Realizar las cotizaciones para la adquisición de: (508) camisas mangas cortas color kaki, (508) camisas mangas largas color kaki, (508) pantalones largos verdes, (508) pares de zapatos, (508) gorras, (508) franelas blancas, (508) medias negras, (508) correas, (508) hebillas, (508) yaques verdes, (300) chalecos multiuso, (1016) logos del CESFRONT, (1016) banderas, (508) conjuntos deportivos (508) pares de tenis deportivos.	Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables de oficina.		Octubre-diciembre 2025.	Encargado del Departamento de Cotizaciones y Análisis.	Cotizaciones realizadas.	Aplazamiento por la priorización de otras actividades.	Motivar ante a la MAE de la importancia de esta actividad.
			4.- Procesar la adquisición de las propiedades.	Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables.		Octubre-diciembre 2025.	Encargado de Departamento de Compras.	Proceso realizado.	Que no se presente oferente para la licitación y se declara desierto el proceso.	Publicar la licitación con el tiempo reglamentario.
			5.- Adquirir propiedades.	Personal capacitado.		Octubre-diciembre 2025.	Encargado de Departamento de Compras.	Equipos adquiridos.	Asignación de personal no indicado.	Asignar al personal correspondiente.
			6.-Recibir y asignar las propiedades a las áreas correspondientes.	Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables de oficina.		Octubre-diciembre 2025.	C4, Oficial Coordinador de Logística.	Propiedades recibidas.	Falta de coordinación entre los involucrados.	Coordinar Seguimiento.

PI	22	Mantenimiento de los destacamentos, puestos móviles, puestos de mando y torres de vigilancia.	1.- Elaborar un levantamiento de las necesidades de las áreas.	Personal capacitado, equipo de oficina, materiales gastables.	800,000.00	Trimestral	Encargado del Departamento de Ingeniería.	Levantamiento elaborado.	Omisión de algunos detalles importantes en la evaluación.	Establecer la debida supervisión.
			2.- Gestionar la partida presupuestaria para los materiales.	Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables.		Trimestral	Subdirector financiero.	Partida presupuestaria gestionada.	Que no sea aprobada la adquisición por la autoridad competente.	Motivar a la MAE la importancia de la adquisición.
			3.- Elaborar las cotizaciones para la adquisición de los materiales.	Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables de oficina.		Trimestral	Encargado del Departamento de Cotizaciones y Análisis.	Cotizaciones realizadas.	Aplazamiento por la priorización de otras actividades.	Motivar ante a la MAE de la importancia de esta actividad.
			4.- Procesar la licitación para la adquisición de los materiales.	Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables.		Trimestral	Encargado de Departamento de Compras.	Proceso realizado.	Que no se presente oferente para la licitación y se declara desierto el proceso.	Publicar la licitación con el tiempo reglamentario.
			5.- Dar mantenimiento a las áreas.	Personal capacitado y equipos de construcción.		Trimestral	Encargado del Departamento de Ingeniería.	Áreas con mantenimiento.	Deterioro de la estructura.	Mantenimiento continuo.

PT	23	5,000 árboles sembrados por el CESFRONT.	1.- Gestionar mediante una solicitud las plantas al Ministerio de Medioambiente a través de SENPA.	Material gastable de oficina.	100,000.00	2025	C 3, Oficial Coordinador de Planes y Operaciones.	Plantas gestionadas.	Falta de coordinación de las actividades.	Coordinar y agendar actividades.
			2.- Solicitud de logística para realizar operativos de reforestación.	Material gastable de oficina.		2025	C 3, Oficial Coordinador de Planes y Operaciones.	Logística solicitada.	Falta de coordinación de las actividades.	Coordinar y agendar actividades.
			3.- Realización de operativos de reforestación.	Plantas, combustible, dietas al personal, raciones alimenticias.		2025	C 3, Oficial Coordinador de Planes y Operaciones.	Operativos realizados.	Falta de recursos económicos.	Gestión oportuna de los recursos económicos.

PI	24	Capacitaciones y Entrenamientos impartidos por el ESCAFRONT	1.- Elaborar un Plan de Capacitaciones acorde con los requerimientos del UNADE.	Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables.	1,000,000.00	Enero-marzo 2025.	Encargado de la Escuela de ESCAFRONT	Plan elaborado.	Asignación a Personal no Indicado.	Involucrar Personal Correspondiente.
			2.- Solicitud de logística para la realización de las capacitaciones.	Material gastable de oficina y personal capacitado.		Enero-marzo 2025.	Encargado de la Escuela de ESCAFRONT	Lógica solicitada.	Que no haya disponibilidad financiera.	Motivar a la MAE de la importancia de esta actividad.
			3.- Ejecutar las capacitaciones según lo programado.	Personal calificado, Equipos de oficina, memorias USB, proyectores, salón de reuniones, transporte, material gastable, Coffe break, etc,		Enero-marzo 2025.	Encargado de la Escuela de ESCAFRONT	Capacitaciones ejecutadas.	Falta de coordinación entre los involucrados.	Coordinar Seguimiento.
			4.- Elaborar el informe de finalización de las capacitaciones.	Material gastable de oficina.		Trimestral	Encargado de la Escuela de ESCAFRONT	Informe elaborado.	Información no recibida.	Gestionar Información
			5.- Taller sobre las Reglas del Uso de la Fuerza.	Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables.		Enero-marzo 2025.	Encargado de la Escuela de ESCAFRONT	Taller realizado.	Que el personal no sea designado a tiempo.	Establecer el debido seguimiento
			6.- Curso Básico de Seguridad fronteriza Terrestre.	Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables.		Enero-marzo 2025.	Encargado de la Escuela de ESCAFRONT	Curso realizado.	Falta de recursos económicos.	Gestión oportuna de los recursos económicos.
			7.- Taller sobre los Roles, Funciones, Limitaciones y Bases de Operaciones del CESFRONT.	Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables.		Enero-marzo 2025.	Encargado de la Escuela de ESCAFRONT	Taller realizado.	Falta de recursos económicos.	Gestión oportuna de los recursos económicos.
			8.- Taller de Inteligencia Fronteriza -2.	Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables.		Enero-marzo 2025.	Encargado de la Escuela de ESCAFRONT	Taller realizado.	Falta de coordinación entre los involucrados.	Coordinar Seguimiento.
			9.- Taller de Cortesía y Disciplina Militar.	Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables.		Enero-marzo 2025.	Encargado de la Escuela de ESCAFRONT	Taller realizado.	Falta de recursos económicos.	Gestión oportuna de los recursos económicos.
			10.- Charla de Moral y Ética en las FFAA.	Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables.		Enero-marzo 2025.	Encargado de la Escuela de ESCAFRONT	Taller realizado.	Falta de recursos económicos.	Gestión oportuna de los recursos económicos.
			11.- Charla sobre el Manejo del Estrés y Resolución de Conflictos.	Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables.		Enero-marzo 2025.	Encargado de la Escuela de ESCAFRONT	Charla realizada.	Falta de recursos económicos.	Gestión oportuna de los recursos económicos.

Continuación Plan Anual de Capacitaciones ESCAFRONT	12.- Charla del Rol de Medio Ambiente en la Frontera.	Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables.		Enero-marzo 2025.	Encargado de la Escuela de ESCAFRONT	Charla realizada.	Falta de recursos económicos.	Gestión oportuna de los recursos económicos.
	13.- Charla de los Procedimientos de Control de Permanencia de los Extranjeros en la frontera.	Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables.		Enero-marzo 2025.	Encargado de la Escuela de ESCAFRONT	Charla realizada.	Falta de recursos económicos.	Gestión oportuna de los recursos económicos.
	14.- Charla sobre el Rol de Salud Pública en la Frontera.	Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables.		Enero-marzo 2025.	Encargado de la Escuela de ESCAFRONT	Charla realizada.	Falta de coordinación entre los involucrados.	Coordinar Seguimiento.
	15.- Charla sobre el Rol de los Organismos de Socorro en la Frontera.	Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables.		Enero-marzo 2025.	Encargado de la Escuela de ESCAFRONT	Charla realizada.	Falta de recursos económicos.	Gestión oportuna de los recursos económicos.
	16.- Charla sobre el Rol de Aduanas en la Frontera.	Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables.		Enero-marzo 2025.	Encargado de la Escuela de ESCAFRONT	Charla realizada.	Falta de coordinación entre los involucrados.	Coordinar Seguimiento.
	17.- Charla sobre el Rol del Ministerio Público.	Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables de oficina.		Enero-marzo 2025.	Encargado de la Escuela de ESCAFRONT	Charla realizada.	Falta de coordinación entre los involucrados.	Coordinar Seguimiento.
	18.- Charla sobre la Ley 137-03, Llenado de Actas y sus Formalidades.	Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables de oficina.		Enero-marzo 2025.	Encargado de la Escuela de ESCAFRONT	Charla realizada.	Falta de coordinación entre los involucrados.	Coordinar Seguimiento.
	19.- Curso de Derechos Humanos y DIH.	Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables de oficina.		Enero-marzo 2025.	Encargado de la Escuela de ESCAFRONT	Curso realizado.	Falta de recursos económicos.	Gestión oportuna de los recursos económicos.
	20.- Curso de Metodología para Traficar Drogas y Contrabando Aéreo, Marítimo y Terrestre.	Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables de oficina.		Enero-marzo 2025.	Encargado de la Escuela de ESCAFRONT	Curso realizado.	Falta de recursos económicos.	Gestión oportuna de los recursos económicos.

Continuación Plan Anual de Capacitaciones ESCAFRONT	21.- Taller de Apoyo Psicosocial a la Población Migrante Vulnerable.	Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables de oficina.		Enero-Marzo 2025.	Encargado de la Escuela de ESCAFRONT	Taller realizado.	Falta de recursos económicos.	Gestión oportuna de los recursos económicos.
	22.- Taller de Introducción a las Migraciones.	Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables de oficina.		Enero-marzo 2025.	Encargado de la Escuela de ESCAFRONT	Taller realizado.	Falta de coordinación entre los involucrados.	Coordinar Seguimiento.
	23.- Taller de Resolución de Conflictos.	Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables de oficina.		Enero-marzo 2025.	Encargado de la Escuela de ESCAFRONT	Taller realizado.	Falta de coordinación entre los involucrados.	Coordinar Seguimiento.
	24.- Taller de Gestión de Fronteras.	Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables de oficina.		Enero-marzo 2025.	Encargado de la Escuela de ESCAFRONT	Taller realizado.	Falta de coordinación entre los involucrados.	Coordinar Seguimiento.
	25.- Taller sobre Verificación de Documentos.	Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables de oficina.		Enero-marzo 2025.	Encargado de la Escuela de ESCAFRONT	Taller realizado.	Falta de recursos económicos.	Gestión oportuna de los recursos económicos.
	26.- Taller de los Derechos Fundamentales para Agentes de Frontera.	Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables de oficina.		Enero-marzo 2025.	Encargado de la Escuela de ESCAFRONT	Taller realizado.	Falta de recursos económicos.	Gestión oportuna de los recursos económicos.
	27.- Curso del Sistemas de Naciones Unidas y Mandatos del ACNUR y UNICEF.	Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables de oficina.		Enero-marzo 2025.	Encargado de la Escuela de ESCAFRONT	Curso realizado.	Falta de recursos económicos.	Gestión oportuna de los recursos económicos.
	28.- Taller de Trata y Tráfico de Personas y Extracción de Órganos.	Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables de oficina.		Enero-marzo 2025.	Encargado de la Escuela de ESCAFRONT	Taller realizado.	Falta de coordinación entre los involucrados.	Coordinar Seguimiento.
	29.- Curso de Búsqueda y Rescate en Montañas.	Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables.		Enero-marzo 2025.	Encargado de la Escuela de ESCAFRONT	Curso realizado.	Falta de recursos económicos.	Gestión oportuna de los recursos económicos.
	30.- Curso de Armas Menos Letales (Taser).	Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables.		Enero-marzo 2025.	Encargado de la Escuela de ESCAFRONT	Curso realizado.	Falta de recursos económicos.	Gestión oportuna de los recursos económicos.
	31.- Curso de entrenamiento y práctica de Tiro Fusil M-16, Escopeta Etro.	Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables.		Enero-marzo 2025.	Encargado de la Escuela de ESCAFRONT	Curso realizado.	Falta de recursos económicos.	Gestión oportuna de los recursos económicos.

Continuación Plan Anual de Capacitaciones ESCAFRONT	32.- Graduación del Curso Básico de Seguridad Fronteriza.	Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables de oficina.	Enero-marzo 2025.	Encargado de la Escuela de ESCAFRONT	Graduación realizada.	Falta de recursos económicos.	Gestión oportuna de los recursos económicos.
	33.- Curso de Creole	Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables de oficina.	Abril-junio 2025	Encargado de la Escuela de ESCAFRONT	Curso realizado.	Falta de recursos económicos.	Gestión oportuna de los recursos económicos.
	34.- Curso de Informática	Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables de oficina.	Abril-junio 2025	Encargado de la Escuela de ESCAFRONT	Curso realizado.	Falta de recursos económicos.	Gestión oportuna de los recursos económicos.
	35.- Curso de Resina Epódica	Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables de oficina.	Julio-septiembre 2025.	Encargado de la Escuela de ESCAFRONT	Curso realizado.	Falta de coordinación entre los involucrados.	Coordinar Seguimiento.
	36.- Curso Básico de Seguridad fronteriza Terrestre.	Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables de oficina.	Julio-septiembre 2025.	Encargado de la Escuela de ESCAFRONT	Curso realizado.	Falta de coordinación entre los involucrados.	Coordinar Seguimiento.
	37.- Taller sobre los Roles, Funciones, Limitaciones y Bases de Operaciones del CESFRONT.	Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables de oficina.	Julio-septiembre 2025.	Encargado de la Escuela de ESCAFRONT	Taller realizado.	Falta de coordinación entre los involucrados.	Coordinar Seguimiento.
	38.- Taller sobre Inteligencia Fronteriza -2.	Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables de oficina.	Julio-septiembre 2025.	Encargado de la Escuela de ESCAFRONT	Taller realizado.	Falta de coordinación entre los involucrados.	Coordinar Seguimiento.
	39.- Taller sobre Cortesía y Disciplina Militar.	Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables de oficina.	Julio-septiembre 2025.	Encargado de la Escuela de ESCAFRONT	Taller realizado.	Falta de coordinación entre los involucrados.	Coordinar Seguimiento.
	40.- Charla sobre Moral y Ética en las FFAA.	Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables de oficina.	Julio-septiembre 2025.	Encargado de la Escuela de ESCAFRONT	Charla realizada.	Falta de coordinación entre los involucrados.	Coordinar Seguimiento.
	41.- Charla de Manejo del Estrés y Resolución de Conflictos.	Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables de oficina.	Julio-septiembre 2025.	Encargado de la Escuela de ESCAFRONT	Charla realizada.	Falta de recursos económicos.	Gestión oportuna de los recursos económicos.

Continuación Plan Anual de Capacitaciones ESCAFRONT	42.- Charla sobre el Rol de Medio Ambiente en la Frontera	Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables de oficina.		Julio-septiembre 2025.	Encargado de la Escuela de ESCAFRONT	Charla realizada.	Falta de coordinación de las actividades.	Coordinar las actividades.
	43.- Charla sobre los Procedimientos de Control de Permanencia de los Extranjeros en la frontera.	Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables de oficina.		Julio-septiembre 2025.	Encargado de la Escuela de ESCAFRONT	Charla realizada.	Falta de recursos económicos.	Gestión oportuna de los recursos económicos.
	44.- Charla del Rol de Salud Pública en la Frontera.	Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables de oficina.		Julio-septiembre 2025.	Encargado de la Escuela de ESCAFRONT	Charla realizada.	Falta de coordinación de las actividades.	Coordinar las actividades.
	45.- Charla sobre Rol de los Organismos de Socorro en la Frontera.	Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables de oficina.		Julio-septiembre 2025.	Encargado de la Escuela de ESCAFRONT	Charla realizada.	Falta de recursos económicos.	Gestión oportuna de los recursos económicos.
	46.- Charla sobre el Rol de Aduana en la Frontera.	Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables de oficina.		Julio-septiembre 2025.	Encargado de la Escuela de ESCAFRONT	Charla realizada.	Falta de coordinación de las actividades.	Coordinar las actividades.
	47.- Charla sobre el Rol del Ministerio Público.	Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables de oficina.		Julio-septiembre 2025.	Encargado de la Escuela de ESCAFRONT	Charla realizada.	Falta de recursos económicos.	Gestión oportuna de los recursos económicos.
	48.- Charla sobre la Ley 137-03, Llenado de Actas y sus Formalidades	Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables de oficina.		Julio-septiembre 2025.	Encargado de la Escuela de ESCAFRONT	Charla realizada.	Falta de coordinación de las actividades.	Coordinar las actividades.
	49.- Curso de Derechos Humanos y DIH.	Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables de oficina.		Julio-septiembre 2025.	Encargado de la Escuela de ESCAFRONT	Curso realizado.	Falta de recursos económicos.	Gestión oportuna de los recursos económicos.
	50.- Curso sobre la Metodología para Traficar Drogas y Contrabando Aéreo, Marítimo y Terrestre.	Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables de oficina.		Julio-septiembre 2025.	Encargado de la Escuela de ESCAFRONT	Curso realizado.	Falta de coordinación de las actividades.	Coordinar las actividades.

Continuación Plan Anual de Capacitaciones ESCAFRONT	51.- Taller de Apoyo Psicosocial a la Población Migrante Vulnerable.	Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables de oficina.		Julio-septiembre 2025.	Encargado de la Escuela de ESCAFRONT	Taller realizado.	Falta de recursos económicos.	Gestión oportuna de los recursos económicos.
	52.- Taller de Introducción a las Migraciones.	Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables de oficina.		Julio-septiembre 2025.	Encargado de la Escuela de ESCAFRONT	Taller realizado.	Falta de coordinación de las actividades.	Coordinar las actividades.
	53.- Taller sobre la Resolución de Conflictos.	Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables de oficina.		Julio-septiembre 2025.	Encargado de la Escuela de ESCAFRONT	Taller realizado.	Falta de recursos económicos.	Gestión oportuna de los recursos económicos.
	54.- Taller de Gestión de Fronteras.	Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables de oficina.		Julio-septiembre 2025.	Encargado de la Escuela de ESCAFRONT	Taller realizado.	Falta de coordinación de las actividades.	Coordinar las actividades.
	55.- Taller sobre Verificación de Documentos.	Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables de oficina.		Julio-septiembre 2025.	Encargado de la Escuela de ESCAFRONT	Taller realizado.	Falta de recursos económicos.	Gestión oportuna de los recursos económicos.
	56.- Taller sobre los Derechos Fundamentales para Agentes de Frontera.	Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables de oficina.		Julio-septiembre 2025.	Encargado de la Escuela de ESCAFRONT	Taller realizado.	Falta de coordinación de las actividades.	Coordinar las actividades.
	57.- Curso de los Sistemas de las Naciones Unidas y Mandatos del ACNUR y UNICEF.	Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables de oficina.		Julio-septiembre 2025.	Encargado de la Escuela de ESCAFRONT	Curso realizado.	Falta de recursos económicos.	Gestión oportuna de los recursos económicos.
	58.- Taller sobre Trata y Tráfico de Personas y Extracción de Órganos.	Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables de oficina.		Julio-septiembre 2025.	Encargado de la Escuela de ESCAFRONT	Taller realizado.	Falta de coordinación de las actividades.	Coordinar las actividades.
	59.- Curso de Búsqueda y Rescate en Montañas.	Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables de oficina.		Julio-septiembre 2025.	Encargado de la Escuela de ESCAFRONT	Curso realizado.	Falta de recursos económicos.	Gestión oportuna de los recursos económicos.
	60.- Curso de Armas Menos Letales (Taser).	Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables de oficina.		Julio-septiembre 2025.	Encargado de la Escuela de ESCAFRONT	Curso realizado.	Falta de coordinación de las actividades.	Coordinar las actividades.

Continuación Plan Anual de Capacitaciones ESCAFRONT	61.- Curso de Entrenamiento y Práctica de Tiro Fusil M-16, Escopeta Etro.	Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables de oficina.	Julio-septiembre 2025.	Encargado de la Escuela de ESCAFRONT	Curso realizado.	Falta de recursos económicos.	Gestión oportuna de los recursos económicos.
	62.- Graduación del Curso Básico de Seguridad Fronteriza.	Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables de oficina.	Julio-septiembre 2025.	Encargado de la Escuela de ESCAFRONT	Graduación realizada.	Falta de coordinación de las actividades.	Coordinar las actividades.
	63.- Curso de Análisis e Inteligencia.	Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables de oficina.	Julio-septiembre 2025.	Encargado de la Escuela de ESCAFRONT	Curso realizado.	Falta de recursos económicos.	Gestión oportuna de los recursos económicos.
	64.- Curso de Básico de Seguridad fronteriza Terrestre.	Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables de oficina.	Julio-septiembre 2025.	Encargado de la Escuela de ESCAFRONT	Curso realizado.	Falta de coordinación de las actividades.	Coordinar las actividades.
	65.- Taller los Roles, Funciones, Limitaciones y Bases de Operaciones del CESFRONT.	Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables de oficina.	Julio-septiembre 2025.	Encargado de la Escuela de ESCAFRONT	Taller realizado.	Falta de recursos económicos.	Gestión oportuna de los recursos económicos.
	66.- Taller de Inteligencia Fronteriza -2.	Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables de oficina.	Julio-septiembre 2025.	Encargado de la Escuela de ESCAFRONT	Taller realizado.	Falta de coordinación de las actividades.	Coordinar las actividades.
	67.- Taller de Cortesía y Disciplina Militar.	Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables de oficina.	Julio-septiembre 2025.	Encargado de la Escuela de ESCAFRONT	Taller realizado.	Falta de recursos económicos.	Gestión oportuna de los recursos económicos.
	68.- Charla sobre Moral y Ética en las FFAA.	Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables de oficina.	Julio-septiembre 2025.	Encargado de la Escuela de ESCAFRONT	Charla realizada.	Falta de coordinación de las actividades.	Coordinar las actividades.
	69.- Charla del Manejo del Estrés y Resolución de Conflictos.	Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables de oficina.	Julio-septiembre 2025.	Encargado de la Escuela de ESCAFRONT	Charla realizada.	Falta de recursos económicos.	Gestión oportuna de los recursos económicos.
	70.- Charla sobre el Rol de Medio Ambiente en la Frontera.	Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables de oficina.	Julio-septiembre 2025.	Encargado de la Escuela de ESCAFRONT	Charla realizada.	Falta de coordinación de las actividades.	Coordinar las actividades.

Continuación Plan Anual de Capacitaciones ESCAFRONT	71.- Charla sobre los Procedimiento de Permanencia de los Extranjeros en la Frontera.	Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables de oficina.		Julio-septiembre 2025.	Encargado de la Escuela de ESCAFRONT	Charla realizada.	Falta de recursos económicos.	Gestión oportuna de los recursos económicos.
	72.- Charla sobre el Rol de Salud Pública en la Frontera.	Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables de oficina.		Julio-septiembre 2025.	Encargado de la Escuela de ESCAFRONT	Charla realizada.	Falta de coordinación de las actividades.	Coordinar las actividades.
	73.- Charla sobre el Rol de los Organismos de Socorro en la Frontera.	Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables de oficina.		Julio-septiembre 2025.	Encargado de la Escuela de ESCAFRONT	Charla realizada.	Falta de recursos económicos.	Gestión oportuna de los recursos económicos.
	74.- Charla sobre Rol de Aduana en la Frontera.	Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables de oficina.		Julio-septiembre 2025.	Encargado de la Escuela de ESCAFRONT	Charla realizada.	Falta de coordinación de las actividades.	Coordinar las actividades.
	75.- Charla sobre el Rol del Ministerio Público.	Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables de oficina.		Julio-septiembre 2025.	Encargado de la Escuela de ESCAFRONT	Charla realizada.	Falta de recursos económicos.	Gestión oportuna de los recursos económicos.
	76.- Charla sobre Ley 137-03, Llenado de Actas y sus Formalidades.	Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables de oficina.		Julio-septiembre 2025.	Encargado de la Escuela de ESCAFRONT	Charla realizada.	Falta de coordinación de las actividades.	Coordinar las actividades.
	77.- Curso sobre Derechos Humanos y DIH.	Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables de oficina.		Julio-septiembre 2025.	Encargado de la Escuela de ESCAFRONT	Curso realizado.	Falta de recursos económicos.	Gestión oportuna de los recursos económicos.
	78.- Curso de Metodología para Traficar Drogas y Contrabando Aéreo, Marítimo y Terrestre.	Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables de oficina.		Julio-septiembre 2025.	Encargado de la Escuela de ESCAFRONT	Curso realizado.	Falta de coordinación de las actividades.	Coordinar las actividades.
	79.- Taller sobre Apoyo Psicosocial a la Población Migrante Vulnerable.	Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables de oficina.		Julio-septiembre 2025.	Encargado de la Escuela de ESCAFRONT	Taller realizado.	Falta de recursos económicos.	Gestión oportuna de los recursos económicos.

Continuación Plan Anual de Capacitaciones ESCAFRONT	80.- Taller sobre Introducción a las Migraciones.	Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables de oficina.		Julio-septiembre 2025.	Encargado de la Escuela de ESCAFRONT	Taller realizado.	Falta de coordinación de las actividades.	Coordinar las actividades.
	81.- Taller de Resolución de Conflictos.	Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables de oficina.		Julio-septiembre 2025.	Encargado de la Escuela de ESCAFRONT	Taller realizado.	Falta de recursos económicos.	Gestión oportuna de los recursos económicos.
	82.- Taller sobre Gestión de Fronteras.	Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables de oficina.		Julio-septiembre 2025.	Encargado de la Escuela de ESCAFRONT	Taller realizado.	Falta de coordinación de las actividades.	Coordinar las actividades.
	83.- Taller sobre Verificación de Documentos.	Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables de oficina.		Julio-septiembre 2025.	Encargado de la Escuela de ESCAFRONT	Taller realizado.	Falta de recursos económicos.	Gestión oportuna de los recursos económicos.
	84.- Taller sobre los Derechos Fundamentales para Agentes de Frontera.	Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables de oficina.		Julio-septiembre 2025.	Encargado de la Escuela de ESCAFRONT	Taller realizado.	Falta de coordinación de las actividades.	Coordinar las actividades.
	85.- Curso sobre el Sistemas de Naciones Unidas y Mandatos del ACNUR y UNICEF.	Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables de oficina.		Julio-septiembre 2025.	Encargado de la Escuela de ESCAFRONT	Curso realizado.	Falta de recursos económicos.	Gestión oportuna de los recursos económicos.
	86.- Taller sobre Trata y Tráfico de Personas y Extracción de Órganos.	Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables de oficina.		Julio-septiembre 2025.	Encargado de la Escuela de ESCAFRONT	Taller realizado.	Falta de coordinación de las actividades.	Coordinar las actividades.
	87.- Curso de Búsqueda y Rescate en Montañas.	Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables de oficina.		Julio-septiembre 2025.	Encargado de la Escuela de ESCAFRONT	Curso realizado.	Falta de recursos económicos.	Gestión oportuna de los recursos económicos.
	88.- Curso sobre Armas Menos Letales (Taser).	Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables de oficina.		Octubre-diciembre 2025.	Encargado de la Escuela de ESCAFRONT	Curso realizado.	Falta de coordinación de las actividades.	Coordinar las actividades.
	89.- Curso sobre Entrenamiento y Practica de Tiro Fusil M-16, Escopeta Etro.	Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables de oficina.		Octubre-diciembre 2025.	Encargado de la Escuela de ESCAFRONT	Curso realizado.	Falta de recursos económicos.	Gestión oportuna de los recursos económicos.

Continuación Plan Anual de Capacitaciones ESCAFRONT	90.- Graduación del Curso Básico de Seguridad Fronteriza.	Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables de oficina.	Octubre-diciembre 2025.	Encargado de la Escuela de ESCAFRONT	Graduación realizada.	Falta de coordinación de las actividades.	Coordinar las actividades.
	91.- Taller Sobre Operaciones Fronterizas.	Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables de oficina.	Octubre-diciembre 2025.	Encargado de la Escuela de ESCAFRONT	Taller realizado.	Falta de recursos económicos.	Gestión oportuna de los recursos económicos.
	92.- Taller sobre los Roles Funciones y Limitaciones del CESFRONT	Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables de oficina.	Octubre-diciembre 2025.	Encargado de la Escuela de ESCAFRONT	Taller realizado.	Falta de coordinación de las actividades.	Coordinar las actividades.
	93.- Charla sobre la Ley 137-03, Llenado de Actas y sus Formalidades.	Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables de oficina.	Octubre-diciembre 2025.	Encargado de la Escuela de ESCAFRONT	Charla realizada.	Falta de recursos económicos.	Gestión oportuna de los recursos económicos.
	94.- Taller de Inteligencia Fronteriza C-2.	Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables de oficina.	Octubre-diciembre 2025.	Encargado de la Escuela de ESCAFRONT	Taller realizado.	Falta de coordinación de las actividades.	Coordinar las actividades.
	95.- Taller sobre los Mecanismos de Protección a la Población Migrante Vulnerable.	Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables de oficina.	Octubre-diciembre 2025.	Encargado de la Escuela de ESCAFRONT	Taller realizado.	Falta de recursos económicos.	Gestión oportuna de los recursos económicos.
	96.- Charla del Rol de Medio Ambiente en la Frontera.	Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables de oficina.	Octubre-diciembre 2025.	Encargado de la Escuela de ESCAFRONT	Charla realizada.	Falta de coordinación de las actividades.	Coordinar las actividades.
	97.- Charla del Rol de los Organismos de Socorro en la Frontera.	Personal capacitado, equipos de oficina, materiales gastables.	Octubre-diciembre 2025.	Encargado de la Escuela de ESCAFRONT	Charla realizada.	Falta de recursos económicos.	Gestión oportuna de los recursos económicos.
	98.- Charla sobre la Trata y Tráfico de NNA en la Frontera.	Personal calificado, computadoras, proyectores, transporte.	Octubre-diciembre 2025.	Encargado de la Escuela de ESCAFRONT	Charla realizada.	Falta de coordinación entre los involucrados.	Coordinar Seguimiento.

V.- MATRIZ DE PRESUPUESTO PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2025.

<u>CARGA FIJA 2025</u>	ANUAL	Gastos Grales y Admvos	Gastos Operativos
Sueldos fijos por cargo a personal militar	157,497,803.44	31,499,560.69	125,998,242.75
Servicios Especiales	24,000,000.00		24,000,000.00
Personal de carácter temporal	17,177,760.00	3,435,552.00	13,742,208.00
Sueldo Anual No. 13	14,384,303.00	2,876,860.60	11,507,442.40
Incentivo por riesgo laboral al personal militar	29,374,001.28	5,874,800.26	23,499,201.02
Compensación especial al personal militar	42,588,000.00	8,517,600.00	34,070,400.00
Contribuciones al seguro de salud	1,217,903.16	243,580.63	974,322.53
Contribuciones al seguro de riesgo laboral	206,133.12	41,226.62	164,906.50
Servicios básicos (comunicación y energía)	10,600,000.00	2,120,000.00	8,480,000.00
Servicios Publicaciones de avisos oficiales	150,000.00	30,000.00	120,000.00
Viáticos dentro del País	3,604,800.00		3,604,800.00
Alquileres de equipos de oficinas y muebles	1,500,000.00	300,000.00	1,200,000.00
Seguros bienes muebles (vehículos)	2,500,000.00	500,000.00	2,000,000.00
Mantenimiento y reparación de equipos de transporte, tracción y elevación	5,850,600.00	1,170,120.00	4,680,480.00
servicios Mantenimiento y reparación y desmonte e Instalación	1,200,000.00	240,000.00	960,000.00
Servicios de Fumigación	4,400,000.00	880,000.00	3,520,000.00
Servicios de Informática y sistemas Computarizados	1,500,000.00	300,000.00	1,200,000.00
Otras Contrataciones de Servicios	1,000,000.00	200,000.00	800,000.00
Servicios de Alimentación	5,000.00	1,000.00	4,000.00
Servicios de Catering	295,000.00	59,000.00	236,000.00
Alimentos y bebidas para personas	54,500,000.00	10,900,000.00	43,600,000.00
Combustibles y Lubricantes	43,500,000.00	8,700,000.00	34,800,000.00
Presupuesto para cargas fijas 2025	417,051,304.00	77,889,300.80	339,162,003.20

GASTOS-RECURRENTE 2025

Repuestos y accesorios para vehículos	5,900,000.00	1,180,000.00	4,720,000.00
Llantas y Neumáticos	4,400,000.00	880,000.00	3,520,000.00
Aceites, grasas y lubricantes para vehículos	1,500,000.00	300,000.00	1,200,000.00
Materiales de oficina e informática, enseñanza	2,800,000.00	560,000.00	2,240,000.00
Materiales de limpieza	2,500,000.00	500,000.00	2,000,000.00
Presupuesto para gastos recurrentes 2025	17,100,000.00	3,420,000.00	13,680,000.00

Presupuesto Asignado 2024	502,430,792.00
Menos 1.87% Disminución de DIGEPRES para el 2025	(9,393,406.00)
Presupuesto vigente 2025	493,037,386.00
Presupuesto proyectado 2025	502,430,792.00
Diferencia	0.00

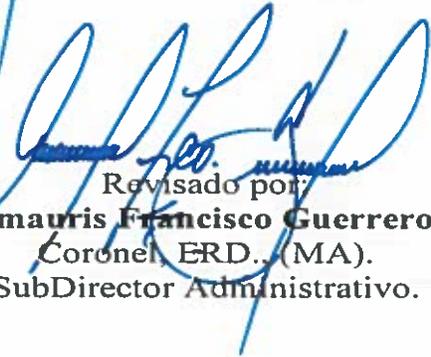
CRÉDITOS



Aprobado por:

José Hedilberto Rodríguez Coste,
General de Brigada, ERD.

Director General del Cuerpo Especializado de Seguridad Fronteriza Terrestre, CESFRONT.



Revisado por:

Amauris Francisco Guerrero,
Coronel, ERD. (MA).

SubDirector Administrativo.



Elaborado por:

Glendy Esther Mercedes Alcántara,
2do. Teniente Abogado, ERD.

Encargada del Departamento de Planificación y Presupuesto.

