

UNIDAD ORGANIZATIVA:	DELEGACIÓN AEROPUERTO INTERNACIONAL CIBAO
OBJETIVO GENERAL:	Ejecutar y supervisar las políticas y directrices emanadas en lo relativo al cumplimiento de las obligaciones contraídas por los operadores del Aeropuerto Internacional Cibao, en calidad del servicio y en los compromisos de estándares de gestión aeroportuaria internacional.
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:	<ol style="list-style-type: none"> 1 Representar al Departamento Aeroportuario en las situaciones de emergencias aeronáuticas, de seguridad, y de cualquier naturaleza en el aeropuerto de que se trate y en los Comités de Facilitación, Emergencia, Seguridad y de cualquier otro organismo requerido en la gestión de los aeropuertos. 2 Verificar la recolección y el procesamiento de los datos operacionales de los aeropuertos, con fines estadísticos y financieros. 3 Supervisar las actividades de explotación, administración, mantenimiento y operación de los aeropuertos concesionados de que se trate. 4 Definir y desarrollar protocolos de operación tanto con las entidades estatales establecidas en los aeropuertos, como con los operadores de los aeropuertos, sean estos concesionados o privados, así como con cualquier otra entidad privada o gubernamental que incida en la gestión de los aeropuertos. 5 Coordinar la ejecución de las disposiciones contenidas en los protocolos suscritos con los operadores de los aeropuertos, concesionados o privados y los demás organismos dependencias estatales de los aeropuertos y Establecer un mecanismo de coordinación con los servicios de seguridad del aeropuerto de que se trate. 6 Coordinar el mejoramiento del nivel de desempeño de las entidades que funcionan en los aeropuertos a las cuales los usuarios, por vía de sus reportes de quejas, la califican de ineficientes o inapropiadas, sean estas los operadores de los aeropuertos, las entidades gubernamentales, militares y policiales y cualquier otra entidad que desempeñe o realice actividades en los aeropuertos del país.
LÍNEAS DE ACCIÓN:	<ol style="list-style-type: none"> 1.1.1.3 Fortalecer el sistema de control interno y externo y los mecanismos de acceso a la información de la administración pública, como medio de garantizar la transparencia, la rendición de cuentas y la calidad del gasto público. 1.1.1.7 Promover la continua capacitación de los servidores públicos para dotarles de las competencias requeridas para una gestión que se oriente a la obtención de resultados en beneficio de la sociedad y del desarrollo nacional y local. 1.1.1.9 Consolidar y fortalecer el Sistema Estadístico Nacional con estándares nacionales únicos, a fin de generar información confiable, necesaria, suficiente, oportuna, desagregada por sexo y de uso colectivo para establecer un correcto diagnóstico de la realidad nacional y de los distintos grupos poblacionales, que permita planificar el desarrollo y ejecutar políticas públicas eficaces y eficientes a todos los niveles. 3.5.1.5 Consolidar y monitorear la red de tratados y acuerdos comerciales suscritos por el país y evaluar de forma participativa su potencial ampliación, para su aprovechamiento en favor del desarrollo de los sectores productivos. 3.5.5.2 Fortalecer la sostenibilidad de las zonas turísticas dotándolas de la infraestructura, servicios y condiciones adecuadas del entorno, sobre la base de planes de desarrollo y ordenamiento urbanístico, consensuados entre el sector público, el sector privado y la comunidad, y que estén acordes con el Plan Decenal de Desarrollo Turístico, el Plan de Ordenamiento Territorial y los demás instrumentos de planificación sectorial y regional. 3.5.5.12 Promover eficazmente, de manera coordinada con el sector privado, el destino turístico dominicano a nivel nacional e internacional.

EJE ESTRATÉGICO	EJE END 2030	ODS	LÍNEAS DE ACCIÓN	PRODUCTOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	META (RESULTADO ESPERADO)	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO Concepto Costo	CRONOGRAMA												GESTIÓN DE RIESGO						
										Primer Trimestre			Segundo Trimestre			Tercer Trimestre			Cuarto Trimestre			Riesgo asociado (Desviaciones)	Calificación del Riesgo Probabilidad Impacto	Acciones de Mitigación del Riesgo				
										1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12							
EJE 1: GESTIÓN OPERACIONAL EFICIENTE	EJE: 3	9. Industria Innovación e infraestructura	3.5.5.2	1. PLAN ANUAL DE INSPECCIÓN AEROPORTUARIA ELABORADO	Actividad 1.1: Elaborar el Plan Anual de Inspección Aeroportuaria.	Supervisor (a) Aeroportuario/Delegado (a) Aeroportuario	1	Plan Anual de Inspección Aeroportuaria	N/A	N/A													Desconocimiento de las frecuencias y especificaciones para llevar a cabo las inspecciones	Baja	Medio	Planificar las inspecciones del siguiente año de acuerdo al cronograma establecido, sugerir mejoras según la necesidad		
				2. INFORMES DE INSPECCIÓN ELABORADO	Actividad 2.1: Inspeccionar las condiciones físicas y la calidad del servicio, elaborar reportes de novedades y verificar los informes de resultados diarios de inspectores.	Inspector/Delegados	12	Check list/Informe	N/A	N/A															Desconocimiento de las condiciones físicas del Aeropuerto	Baja	Bajo	Cumplir con el Programa Anual de inspecciones Coordinación de visitas con Operadores aeroportuarios Capacitación de Personal Operativo en Delegaciones Desarrollo de Procedimientos de Inspección
				3. INFORME DE COOPERACIONES INSTITUCIONALES ELABORADO	Actividad 3.1: Participar en Comités de Facilitación, Seguridad, Safety, Choque con Aves conjuntas con instituciones del Estado en todos los aeropuertos internacionales y aeródromos del país.	Delegados (a)/ Directores de Instituciones del sector aéreo.	Minuta de reunión	1 Minuta por Reunión	N/A	N/A																Desconocimiento de las novedades del entorno	Media	Alto
	EJE: 1	16. Paz, justicia e instituciones sólidas	1.1.1.9	4. REPORTES ESTADÍSTICOS REALIZADOS	Actividad 4.1 Recepción de data de operaciones comerciales, chartes y aviación en general	Delegado/Unidad de Ingreso	Informe Semanal	Conciliaciones y facturación	N/A	N/A													Falta de insumos para la elaboración de informes y toma de decisiones por las demás áreas del DA, desorganización en el cumplimiento de los procesos e incumplimiento a la ley No. 200-04	Baja	Alto	Supervisar al personal designado para esta función, registrar las estadísticas según su ocurrencia		
	EJE: 3		3.5.5.2	5. SEGURIDAD DEL DEPARTAMENTO REFORZADA	Actividad 5.1: Solicitar a la Dirección de Administraciones Aeroportuarias los equipos de seguridad y/o medidas de protección de ayuda a salvaguardar al personal de las Delegaciones Aeroportuarias.	Delegado (a) Aeroportuario/ Director (a) de Delegaciones / Encargado (a) de Compra y Contrataciones.	1	Solicitud realizada	Equipos de Seguridad	N/A													Deficiencia seguridad institucional	Baja	Alto	Elaborar y/o actualizar el Plan de solicitud de equipos de seguridad.		
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1	4. Educación de Calidad	1.1.1.7	6. FORTALECIMIENTO DEL DEPARTAMENTO	Actividad 6.1: Solicitar a Recursos Humanos las capacitaciones Técnicas para el Personal en diferentes áreas de competencia.	Departamento de Recursos Humanos / Delegados Aeroportuarios/ Inspectores	3	Certificación o Diploma de participación / Listado de Asistencia	Capacitación	N/A													Limitaciones en la participación mínima requerida para impartir los Talleres. No contar con la aprobación oportuna de la autoridad correspondiente	Alta	Medio	Elaboración de reuniones que conlleven a la importancia de la capacitación al Servidor Público.		
	EJE: 1	16. Paz, justicia e instituciones sólidas	1.1.1.3	7. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO REALIZADAS	Actividad 7.1: Realizar las evaluaciones de desempeño correspondientes de acuerdo al cargo y las funciones del personal	Director de Delegaciones/ Delegados Aeroportuarios /Departamento de Recursos Humanos	1	Evaluación de desempeño realizada	N/A	N/A													Dificultades para detectar y plasmar oportunidades de mejora en las labores del personal. No disponer de un historial para reconocimiento o sanciones al personal	Baja	Medio	Evaluar contantemente el desempeño del personal con el objetivo de mejorar en su labor diaria en todas las delegaciones aeroportuarias		
				8. REUNIONES REALIZADAS	Actividad 8.1: Realizar reuniones trimestrales con el personal bajo su dependencia, para intercambiar ideas de mejora en los procesos, obtener sus puntos de vista, observaciones, recomendaciones, así como socializar los compromisos de gestión riesgos de la institución de forma ágil y dinámica.	Delegado (a) Aeroportuario	4	Minuta de Reunión	N/A	N/A														Personal desmotivado por no tomar en cuenta sus ideas o iniciativas	Baja	Bajo	Motivar al personal dándole participación y tomar en cuenta las mejoras que propongan	
				9. INSUMOS GENERALES	Actividad 9.1: Solicitar los materiales gastables y/o insumos generales necesarios para el cumplimiento de las actividades del área.	Delegado (a) Aeroportuario	2	Solicitud de compras y/o almacen	Material gastable y/o Insumos generales	N/A	N/A														Retrasos en la adquisición de materiales y/o insumos	Baja	Medio	Elaboración de matriz de necesidades.
				10. MATRIZ VAR ELABORADA	Actividad 10.1: Elaborar un plan de gestión de riesgo a cada uno de sus planes operativos elaborados. Dicho plan deberá contemplar la identificación, valoración y mitigación del riesgo.	Delegado (a) Aeroportuario	1	Matriz VAR Elaborada	N/A	N/A																Falta de control a los procesos de mitigación de riesgos en los procesos del área	Baja	Medio
Total:										RD\$																		

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
ABEL ISAAC COMPRÉS PÉREZ DELEGADO AEROPUERTO INT. CIBAO	JOSÉ ALEJANDRO CONTRERAS DESANGLES DIRECTOR DE DELEGACIONES	MARÍA DEL CARMEN MÉNDEZ DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	VÍCTOR PICHARDO DIRECTOR EJECUTIVO

UNIDAD ORGANIZATIVA: DELEGACIÓN AEROPUERTO INTERNACIONAL DE PUNTA CANA

OBJETIVO GENERAL: Ejecutar y supervisar las políticas y directrices emanadas en lo relativo al cumplimiento de las obligaciones contraídas por los operadores del Aeropuerto Internacional de Punta Cana, en calidad del servicio y en los compromisos de estándares de gestión aeroportuaria internacional.

- OBJETIVOS ESPECÍFICOS:
1. Representar al Departamento Aeroportuario en las situaciones de emergencias aeronáuticas, de seguridad, y de cualquier naturaleza en el aeropuerto de que se trate y en los Comités de Facilitación, Emergencia, Seguridad y de cualquier otro organismo requerido en la gestión de los aeropuertos.
 2. Verificar la recolección y el procesamiento de los datos operacionales de los aeropuertos, con fines estadísticos y financieros.
 3. Supervisar las actividades de explotación, administración, mantenimiento y operación de los aeropuertos concesionados de que se trate.
 4. Definir y desarrollar protocolos de operación tanto con las entidades estatales establecidas en los aeropuertos, como con los operadores de los aeropuertos, sean estos concesionados o privados, así como con cualquier otra entidad privada o gubernamental que incida en la gestión de los aeropuertos.
 5. Coordinar la ejecución de las disposiciones contenidas en los protocolos suscritos con los operadores de los aeropuertos, concesionados o privados y los demás organismos dependencias estatales de los aeropuertos y Establecer un mecanismo de coordinación con los servicios de seguridad del aeropuerto de que se trate.
 6. Coordinar el mejoramiento del nivel de desempeño de las entidades que funcionan en los aeropuertos a las cuales los usuarios, por vía de sus reportes de quejas, la califican de ineficientes o inapropiadas, sean estas los operadores de los aeropuertos, las entidades gubernamentales, militares y policiales y cualquier otra entidad que desempeñe o realice actividades en los aeropuertos del país.

- LÍNEAS DE ACCIÓN:
- 1.1.1.3 Fortalecer el sistema de control interno y externo y los mecanismos de acceso a la información de la administración pública, como medio de garantizar la transparencia, la rendición de cuentas y la calidad del gasto público.
 - 1.1.1.7 Promover la continua capacitación de los servidores públicos para dotarles de las competencias requeridas para una gestión que se oriente a la obtención de resultados en beneficio de la sociedad y del desarrollo nacional y local.
 - 1.1.1.9 Consolidar y fortalecer el Sistema Estadístico Nacional con estándares nacionales únicos, a fin de generar información confiable, necesaria, suficiente, oportuna, desagregada por sexo y de uso colectivo para establecer un correcto diagnóstico de la realidad nacional y de los distintos grupos poblacionales, que permita planificar el desarrollo y ejecutar políticas públicas eficaces y eficientes a todos los niveles.
 - 3.5.1.5 Consolidar y monitorear la red de tratados y acuerdos comerciales suscritos por el país y evaluar de forma participativa su potencial ampliación, para su aprovechamiento en favor del desarrollo de los sectores productivos.
 - 3.5.5.2 Fortalecer la sostenibilidad de las zonas turísticas dotándolas de la infraestructura, servicios y condiciones adecuadas del entorno, sobre la base de planes de desarrollo y ordenamiento urbanístico, consensuados entre el sector público, el sector privado y la comunidad, y que estén acordes con el Plan Decenal de Desarrollo Turístico, el Plan de Ordenamiento Territorial y los demás instrumentos de planificación sectorial y regional.
 - 3.5.5.12 Promover eficazmente, de manera coordinada con el sector privado, el destino turístico dominicano a nivel nacional e internacional.

EJE ESTRATÉGICO	EJE END 2030	ODS	LÍNEAS DE ACCIÓN	PRODUCTOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	META (RESULTADO ESPERADO)	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO Concepto Costo	CRONOGRAMA												GESTIÓN DE RIESGO										
										Primer Trimestre			Segundo Trimestre			Tercer Trimestre			Cuarto Trimestre			Riesgo asociado (Desviaciones)	Calificación del Riesgo		Acciones de Mitigación del Riesgo							
										1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		Probabilidad	Impacto								
EJE 1: GESTIÓN OPERACIONAL EFICIENTE	EJE: 3	9. Industria Innovación e Infraestructura	3.5.5.2	1. PLAN ANUAL DE INSPECCIÓN AEROPORTUARIA ELABORADO	Actividad 1.1: Elaborar el Plan Anual de Inspección Aeroportuaria.	Supervisor (a) Aeroportuario/Delegado (a) Aeroportuario.	1	Plan Anual de Inspección Aeroportuaria	N/A	N/A															Desconocimiento de las frecuencia y especificaciones para llevar a cabo las inspecciones	Baja	Medio	Planificar las inspecciones del siguiente año de acuerdo al cronograma establecido, sugerir mejoras según la necesidad				
				2. INFORMES DE INSPECCIÓN ELABORADO	Actividad 2.1: Inspeccionar las condiciones físicas y la calidad del servicio, elaborar reportes de novedades y verificar los informes de resultados diarios de inspectores.	Inspector/Delegados	12	Check list/Informe	N/A	N/A																	No seguimiento efectivo la operación e infraestructura aeropuertos privados y concesionados	Baja	Bajo	Lumplir con el Programa Anual de inspecciones Coordinación de visitas con Operadores aeroportuarios Capacitación de Personal Operativo en Delegaciones		
				3. INFORME DE COOPERACIONES INSTITUCIONALES ELABORADO	Actividad 3.1: Participar en Comités de Facilitación, Seguridad, Safety, Choque con Aves conjuntas con instituciones del Estado en todos los aeropuertos internaciones y aeródromos del país.	Delegados (a)/ Directores de Instituciones del sector aéreo.	Minuta de reunión	1 Minuta por Reunión	N/A	N/A																		Desconocimiento de las novedades del entorno	Media	Alto	Mantener una comunicación fluida con las demás instituciones a los fines de evitar inconvenientes en el desarrollo del trabajo	
	EJE: 1	16. Paz, Justicia e instituciones sólidas	1.1.1.9	4. REPORTES ESTADISTICOS REALIZADOS	Actividad 4.1 Recepción de data de operaciones comerciales, chartes y aviación en general	Delegado/Unidad de Ingreso	Informe Semanal	Conciliaciones y facturación	N/A	N/A															Falta de insumos para la elaboración de informes y toma de decisiones por las demás áreas del DA, desorganización en el cumplimiento de los procesos e incumplimiento a la ley No. 200-04	Baja	Alto	Supervisar al personal designado para esta función, registrar las estadísticas según su ocurrencia				
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 3	16. Paz, Justicia e instituciones sólidas	1.1.1.3	5. SEGURIDAD DEL DEPARTAMENTO REFORZADA	Actividad 5.1: Solicitar a la Dirección de Administraciones Aeroportuarias los equipos de seguridad y /o medidas de protección de ayuden a salvaguardar al personal de las Delegaciones Aeroportuarias.	Delegado (a) Aeroportuario/ Director (a) de Delegaciones / Encargado (a) de Compra y Contrataciones.	1	Solicitud realizada	Equipos de Seguridad	N/A																Deficiencia seguridad institucional	Baja	Alto	Elaborar y/o actualizar el Plan de solicitud de equipos de seguridad.			
	EJE: 1			4. Educación de Calidad	6. FORTALECIMIENTO DEL DEPARTAMENTO	Actividad 6.1: Solicitar a Recursos Humanos las capacitaciones Técnicas para el Personal en diferentes áreas de competencia.	Departamento de Recursos Humanos / Delegados Aeroportuarios/ Inspectores	3	Certificación o Diploma de participación / Listado de Asistencia	Capacitación	N/A																Limitaciones en la participación mínima requerida para impartir los Talleres. No contar con la aprobación oportuna de la autoridad correspondiente	Alta	Medio	Elaboración de reuniones que conlleven a la importancia de la capacitación al Servidor Público.		
	EJE: 1			16. Paz, Justicia e instituciones sólidas	7. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO REALIZADAS	Actividad 7.1: Realizar las evaluaciones de desempeño correspondientes de acuerdo al cargo y las funciones del personal	Director de Delegaciones/ Delegados Aeroportuarios /Departamento de Recursos Humanos	1	Evaluación de desempeño realizada	N/A	N/A																		Dificultades para detectar y plasmar oportunidades de mejora en las labores del personal. No disponer de un historial para reconocimiento o sanciones al personal	Baja	Medio	Evaluar contantemente el desempeño del personal con el objetivo de mejorar en su labor diaria en todas las delegaciones aeroportuarias
					8. REUNIONES REALIZADAS	Actividad 8.1: Realizar reuniones trimestrales con el personal bajo su dependencia, para intercambiar ideas de mejora en los procesos, obtener sus puntos de vista, observaciones, recomendaciones, así como socializar los compromisos de gestión riesgos de la institución de forma ágil y dinámica.	Delegado (a) Aeroportuario	4	Minuta de Reunión	N/A	N/A																		Personal desmotivado por no tomar en cuenta sus ideas o iniciativas	Baja	Bajo	Motivar al personal dándole participación y tomar en cuenta las mejoras que propongan
9. INSUMOS GENERALES		Actividad 9.1: Solicitar los materiales gastables y/o insumos generales necesarios para el cumplimiento de las actividades del área.	Delegado (a) Aeroportuario		2	Solicitud de compras y/o almacen	Material gastable y/o insumos generales	N/A	N/A																		Retrasos en la adquisición de materiales y/o insumos	Baja	Medio	Elaboración de matriz de necesidades.		
EJE: 1	16. Paz, Justicia e instituciones sólidas	1.1.1.3	10. VEHÍCULOS ADQUIRIDO	Actividad 10.1: Solicitud vehiculo minibus Daihasu	Delegado (a) Aeroportuario/ Director (a) de Delegaciones / Sección de transportación/ Encargado (a) de Compra y Contrataciones.	1	Solicitud realizada	Vehiculo	N/A																		Deficiencia del transporte	Alta	Alta	Plan de solicitud de vehiculos		
			11. LAPTOPS Y TELEFONOS ADQUIRIDOS	Actividad 11.1: Solicitar laptops y flotas telefónicas	Delegado (a) Aeroportuario/ Director (a) de Delegaciones /TICC/ Encargado (a) de Compra y Contrataciones.	6	Solicitud realizada	Laptops y teléfonos	N/A	N/A																		Definiciencia en los procesos por falta de equipos	Media	Alta	Reportar la necesidad de equipos a TIC con anticipación	
			12. MATRIZ VAR ELABORADA	Actividad 12.1: Elaborar un plan de gestión de riesgo a cada uno de sus planes operativos elaborados. Dicho plan deberá contemplar la identificación, valoración y mitigación del riesgo.	Delegado (a) Aeroportuario	1	Matriz VAR Elaborada	N/A	N/A																				Falta de control a los procesos de mitigación de riesgos en los procesos del área	Baja	Medio	Elaborar y/o actualizar del plan de gestión de riesgo en el plazo establecido y socializarlo con el personal de la delegación
Total:									RD\$																							

ELABORADO POR: VIRGINIA CARPIO JIMIS DELEGADA AEROPUERTO INT. DE PUNTA CANA	REVISADO POR: OSÉ ALEJANDRO CONTRERAS DESANGLES DIRECTOR DE DELEGACIONES	REVISADO POR: MARIA DEL CARMEN MENDEZ DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	APROBADO POR: VICTOR PICHARDO DIRECTOR EJECUTIVO
---	--	---	--

UNIDAD ORGANIZATIVA:	DELEGACIÓN AEROPUERTO INTERNACIONAL DE LA ROMANA
OBJETIVO GENERAL:	Ejecutar y supervisar las políticas y directrices emanadas en lo relativo al cumplimiento de las obligaciones contraídas por los operadores del Aeropuerto Internacional de la Romana, en calidad del servicio y en los compromisos de estándares de gestión aeroportuaria internacional.
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:	<ol style="list-style-type: none"> 1 Representar al Departamento Aeroportuario en las situaciones de emergencias aeronáuticas, de seguridad, y de cualquier naturaleza en el aeropuerto de que se trate y en los Comités de Facilitación, Emergencia, Seguridad y de cualquier otro organismo requerido en la gestión de los aeropuertos. 2 Verificar la recolección y el procesamiento de los datos operacionales de los aeropuertos, con fines estadísticos y financieros. 3 Supervisar las actividades de explotación, administración, mantenimiento y operación de los aeropuertos concesionados de que se trate. 4 Definir y desarrollar protocolos de operación tanto con las entidades estatales establecidas en los aeropuertos, como con los operadores de los aeropuertos, sean estos concesionados o privados, así como con cualquier otra entidad privada o gubernamental que incida en la gestión de los aeropuertos. 5 Coordinar la ejecución de las disposiciones contenidas en los protocolos suscritos con los operadores de los aeropuertos, concesionados o privados y los demás organismos dependencias estatales de los aeropuertos y Establecer un mecanismo de coordinación con los servicios de seguridad del aeropuerto de que se trate. 6 Coordinar el mejoramiento del nivel de desempeño de las entidades que funcionan en los aeropuertos a las cuales los usuarios, por vía de sus reportes de quejas, la califican de ineficientes o inapropiadas, sean estas los operadores de los aeropuertos, las entidades gubernamentales, militares y policiales y cualquier otra entidad que desempeñe o realice actividades en los aeropuertos del país.
LÍNEAS DE ACCIÓN:	<ol style="list-style-type: none"> 1.1.1.3 Fortalecer el sistema de control interno y externo y los mecanismos de acceso a la información de la administración pública, como medio de garantizar la transparencia, la rendición de cuentas y la calidad del gasto público. 1.1.1.7 Promover la continua capacitación de los servidores públicos para dotarles de las competencias requeridas para una gestión que se oriente a la obtención de resultados en beneficio de la sociedad y del desarrollo nacional y local. 1.1.1.9 Consolidar y fortalecer el Sistema Estadístico Nacional con estándares nacionales únicos, a fin de generar información confiable, necesaria, suficiente, oportuna, desagregada por sexo y de uso colectivo para establecer un correcto diagnóstico de la realidad nacional y de los distintos grupos poblacionales, que permita planificar el desarrollo y ejecutar políticas públicas eficaces y eficientes a todos los niveles. 3.5.1.5 Consolidar y monitorear la red de tratados y acuerdos comerciales suscritos por el país y evaluar de forma participativa su potencial ampliación, para su aprovechamiento en favor del desarrollo de los sectores productivos. 3.5.5.2 Fortalecer la sostenibilidad de las zonas turísticas dotándolas de la infraestructura, servicios y condiciones adecuadas del entorno, sobre la base de planes de desarrollo y ordenamiento urbanístico, consensuados entre el sector público, el sector privado y la comunidad, y que estén acordes con el Plan Decenal de Desarrollo Turístico, el Plan de Ordenamiento Territorial y los demás instrumentos de planificación sectorial y regional. 3.5.5.12 Promover eficazmente, de manera coordinada con el sector privado, el destino turístico dominicano a nivel nacional e internacional.

EJE ESTRATÉGICO	EJE END 2030	ODS	LÍNEAS DE ACCIÓN	PRODUCTOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	META (RESULTADO ESPERADO)	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO		CRONOGRAMA												GESTIÓN DE RIESGO								
									Concepto	Costo	Primer Trimestre		Segundo Trimestre			Tercer Trimestre			Cuarto Trimestre			Riesgo asociado (Desviaciones)	Calificación del Riesgo		Acciones de Mitigación del Riesgo						
											1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11		12	Probabilidad		Impacto					
EJE 1: GESTION OPERACIONAL EFICIENTE	EJE: 3	9. Industria Innovación e infraestructura	3.5.5.2	1. PLAN ANUAL DE INSPECCIÓN AEROPORTUARIA ELABORADO	Actividad 1.1: Elaborar el Plan Anual de Inspección Aeroportuaria.	Supervisor (a) Aeroportuario/Delegado (a) Aeroportuario	1	Plan Anual de Inspección Aeroportuaria	N/A	N/A																Desconocimiento de las frecuencia y especificaciones para llevar a cabo las inspecciones	Baja	Medio	Planificar las inspecciones del siguiente año de acuerdo al cronograma establecido, sugerir mejoras según la necesidad		
				2. INFORMES DE INSPECCIÓN ELABORADO	Actividad 2.1: Inspeccionar las condiciones físicas y la calidad del servicio, elaborar reportes de novedades y verificar los informes de resultados diarios de inspectores.	Inspector/Delegados	12	Check list/Informe	N/A	N/A																		No seguimiento efectivo la operación e infraestructura aeropuertos privados y concesionados	Baja	Bajo	Cumplir con el Programa Anual de inspecciones Coordinación de visitas con Operadores aeroportuarios Capacitación de Personal Operativo en Delegaciones Desarrollo de Procedimientos de Inspección
				3. INFORME DE COOPERACIONES INSTITUCIONALES ELABORADO	Actividad 3.1: Participar en Comités de Facilitación, Seguridad, Safety, Choque con Aves conjuntas con instituciones del Estado en todos los aeropuertos internaciones y aeródromos del país.	Delegados (a)/ Directores de Instituciones del sector aéreo.	Minuta de reunión	1 Minuta por Reunión	N/A	N/A																			Desconocimiento de las novedades del entorno	Media	Alto
	EJE: 1	16. Paz, justicia e instituciones sólidas	1.1.1.9	4. REPORTES ESTADISTICOS REALIZADOS	Actividad 4.1 Recepción de data de operaciones comerciales, chartes y aviación en general	Delegado/Unidad de Ingreso	Informe Semanal	Conciliaciones y facturación	N/A	N/A																Falta de insumos para la elaboración de informes y toma de decisiones por las demás áreas del DA, desorganización en el cumplimiento de los procesos e incumplimiento a la ley No. 200-04	Baja	Alto	Supervisar al personal designado para esta función, registrar las estadísticas según su ocurrencia		
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 3	16. Paz, justicia e instituciones sólidas	3.5.5.2	5. SEGURIDAD DEL DEPARTAMENTO REFORZADA	Actividad 5.1: Solicitar a la Dirección de Administraciones Aeroportuarias los equipos de seguridad y / o medidas de protección de ayuden a salvaguardar al personal de las Delegaciones Aeroportuarias.	Delegado (a) Aeroportuario/ Director (a) de Delegaciones / Encargado (a) de Compra y Contrataciones.	1	Solicitud realizada	Equipos de Seguridad	N/A															Deficiencia seguridad institucional	Baja	Alto	Elaborar y/o actualizar el Plan de solicitud de equipos de seguridad.			
				6. FORTALECIMIENTO DEL DEPARTAMENTO	Actividad 6.1: Solicitar a Recursos Humanos las capacitaciones Técnicas para el Personal en diferentes áreas de competencia.	Departamento de Recursos Humanos / Delegados Aeroportuarios/ Inspectores	3	Certificación o Diploma de participación / Listado de Asistencia	Capacitación	N/A																	Limitaciones en la participación mínima requerida para impartir los Talleres. No contar con la aprobación oportuna de la autoridad correspondiente	Alta	Medio	Elaboración de reuniones que conlleven a la importancia de la capacitación al Servidor Público.	
	EJE: 1	16. Paz, justicia e instituciones sólidas	1.1.1.3	7. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO REALIZADAS	Actividad 7.1: Realizar las evaluaciones de desempeño correspondientes de acuerdo al cargo y las funciones del personal	Director de Delegaciones/ Delegados Aeroportuarios /Departamento de Recursos Humanos	1	Evaluación de desempeño realizada	N/A	N/A																Dificultades para detectar y plasmar oportunidades de mejora en las labores del personal. No disponer de un historial para reconocimiento o sanciones al personal	Baja	Medio	Evaluar contantemente el desempeño del personal con el objetivo de mejorar en su labor diaria en todas las delegaciones aeroportuarias		
				8. REUNIONES REALIZADAS	Actividad 8.1: Realizar reuniones trimestrales con el personal bajo su dependencia, para intercambiar ideas de mejora en los procesos, obtener sus puntos de vista, observaciones, recomendaciones, así como socializar los compromisos de gestión riesgos de la Institución de forma ágil y dinámica.	Delegado (a) Aeroportuario	4	Minuta de Reunión	N/A	N/A																	Personal desmotivado por no tomar en cuenta sus ideas o iniciativas	Baja	Bajo	Motivar al personal dándole participación y tomar en cuenta las mejoras que propongan	
				9. INSUMOS GENERALES	Actividad 9.1: Solicitar los materiales gastables y/o Insumos generales necesarios para el cumplimiento de las actividades del área.	Delegado (a) Aeroportuario	2	Solicitud de compras y/o almacen	Material gastable y/o Insumos generales	N/A																	Retrasos en la adquisición de materiales y/o insumos	Baja	Medio	Elaboración de matriz de necesidades.	
				10. MATRIZ VAR ELABORADA	Actividad 10.1: Elaborar un plan de gestión de riesgo a cada uno de sus planes operativos elaborados. Dicho plan deberá contemplar la identificación, valoración y mitigación del riesgo.	Delegado (a) Aeroportuario	1	Matriz VAR Elaborada	Elaboración de Matriz VAR	N/A																	Falta de control a los procesos de mitigación de riesgos en los procesos del área	Baja	Medio	Elaborar y/o actualizar del plan de gestión de riesgo en el plazo establecido y socializarlo con el personal de la delegación	
Total:									RD\$																						

 ELABORADO POR:  FREDERICK ALVARADO CALCAÑO DELEGADO AEROPUERTO INT. DE LA ROMANA	 REVISADO POR:  JOSÉ ALEJANDRO CONTRERAS DESANGLES DIRECTOR DE DELEGACIONES	 REVISADO POR:  MARÍA DEL CARMEN MÉNDEZ DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	 APROBADO POR:  VÍCTOR PICHARDO DIRECTOR EJECUTIVO
--	---	---	--

UNIDAD ORGANIZATIVA:	DELEGACIÓN AEROPUERTO INTERNACIONAL JOAQUÍN BALAGUER
OBJETIVO GENERAL:	Ejecutar y supervisar las políticas y directrices emanadas en lo relativo al cumplimiento de las obligaciones contraídas por los operadores del Aeropuerto Internacional Joaquín Balaguer, en calidad del servicio y en los compromisos de estándares de gestión aeroportuaria internacional.
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:	<ol style="list-style-type: none"> 1 Representar al Departamento Aeroportuario en las situaciones de emergencias aeronáuticas, de seguridad, y de cualquier naturaleza en el aeropuerto de que se trate y en los Comités de Facilitación, Emergencia, Seguridad y de cualquier otro organismo requerido en la gestión de los aeropuertos. 2 Verificar la recolección y el procesamiento de los datos operacionales de los aeropuertos, con fines estadísticos y financieros. 3 Supervisar las actividades de explotación, administración, mantenimiento y operación de los aeropuertos concesionados de que se trate. 4 Definir y desarrollar protocolos de operación tanto con las entidades estatales establecidas en los aeropuertos, como con los operadores de los aeropuertos, sean estos concesionados o privados, así como con cualquier otra entidad privada o gubernamental que incida en la gestión de los aeropuertos. 5 Coordinar la ejecución de las disposiciones contenidas en los protocolos suscritos con los operadores de los aeropuertos, concesionados o privados y los demás organismos dependencias estatales de los aeropuertos y Establecer un mecanismo de coordinación con los servicios de seguridad del aeropuerto de que se trate. 6 Coordinar el mejoramiento del nivel de desempeño de las entidades que funcionan en los aeropuertos a las cuales los usuarios, por vía de sus reportes de quejas, la califican de ineficientes o inapropiadas, sean estas los operadores de los aeropuertos, las entidades gubernamentales, militares y policiales y cualquier otra entidad que desempeñe o realice actividades en los aeropuertos del país.
LÍNEAS DE ACCIÓN:	<ol style="list-style-type: none"> 1.1.1.3 Fortalecer el sistema de control interno y externo y los mecanismos de acceso a la información de la administración pública, como medio de garantizar la transparencia, la rendición de cuentas y la calidad del gasto público. 1.1.1.7 Promover la continua capacitación de los servidores públicos para dotarles de las competencias requeridas para una gestión que se oriente a la obtención de resultados en beneficio de la sociedad y del desarrollo nacional y local. 1.1.1.9 Consolidar y fortalecer el Sistema Estadístico Nacional con estándares nacionales únicos, a fin de generar información confiable, necesaria, suficiente, oportuna, desagregada por sexo y de uso colectivo para establecer un correcto diagnóstico de la realidad nacional y de los distintos grupos poblacionales, que permita planificar el desarrollo y ejecutar políticas públicas eficaces y eficientes a todos los niveles. 3.5.1.5 Consolidar y monitorear la red de tratados y acuerdos comerciales suscritos por el país y evaluar de forma participativa su potencial ampliación, para su aprovechamiento en favor del desarrollo de los sectores productivos. 3.5.5.2 Fortalecer la sostenibilidad de las zonas turísticas dotándolas de la infraestructura, servicios y condiciones adecuadas del entorno, sobre la base de planes de desarrollo y ordenamiento urbanístico, consensuados entre el sector público, el sector privado y la comunidad, y que estén acordes con el Plan Decenal de Desarrollo Turístico, el Plan de Ordenamiento Territorial y los demás instrumentos de planificación sectorial y regional. 3.5.5.12 Promover eficazmente, de manera coordinada con el sector privado, el destino turístico dominicano a nivel nacional e internacional.

EJE ESTRATÉGICO	EJE END 2030	ODS	LÍNEAS DE ACCIÓN	PRODUCTOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	META (RESULTADO ESPERADO)	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO Concepto Costo	CRONOGRAMA												GESTIÓN DE RIESGO									
										Primer Trimestre				Segundo Trimestre				Tercer Trimestre				Cuarto Trimestre				Riesgo asociado (Desviaciones)	Calificación del Riesgo		Acciones de Mitigación del Riesgo		
										1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Probabilidad	Impacto								
EJE 1: GESTIÓN OPERACIONAL EFICIENTE	EJE: 3	9. Industria Innovación e infraestructura	3.5.5.2	1. PLAN ANUAL DE INSPECCIÓN AEROPORTUARIA ELABORADO	Actividad 1.1: Elaborar el Plan Anual de Inspección Aeroportuaria.	Supervisor (a) Aeroportuario/Delegado (a) Aeroportuario	1	Plan Anual de Inspección Aeroportuaria	N/A	N/A															Desconocimiento de las frecuencias y especificaciones para llevar a cabo las inspecciones	Baja	Medio	Planificar las inspecciones del siguiente año de acuerdo al cronograma establecido, sugerir mejoras según la necesidad			
				2. INFORMES DE INSPECCIÓN ELABORADO	Actividad 2.1: Inspeccionar las condiciones físicas y la calidad del servicio, elaborar reportes de novedades y verificar los informes de resultados diarios de inspectores.	Inspector/Delegados	12	Check list/Informe	N/A	N/A																		No seguimiento efectivo la operación e infraestructura aeropuertos privados y concesionados	Baja	Bajo	Cumplir con el Programa Anual de inspecciones Coordinación de visitas con Operadores aeroportuarios Capacitación de Personal Operativo en Delegaciones Desarrollo de Procedimientos de Inspección
				3. INFORME DE COOPERACIONES INSTITUCIONALES ELABORADO	Actividad 3.1: Participar en Comités de Facilitación, Seguridad, Safety, Choque con Aves conjuntas con instituciones del Estado en todos los aeropuertos internacionales y aeródromos del país.	Delegados (a)/ Directores de Instituciones del sector aéreo.	Minuta de reunión	1 Minuta por Reunión	N/A	N/A																			Desconocimiento de las novedades del entorno	Media	Alto
	EJE: 1	16. Paz, justicia e instituciones sólidas	3.5.5.12	4. REPORTES ESTADÍSTICOS REALIZADOS	Actividad 4.1 Recepción de data de operaciones comerciales, chartes y aviación en general	Delegado/Unidad de Ingreso	Informe Semanal	Conciliaciones y facturación	N/A	N/A																	Falta de insumos para la elaboración de informes y toma de decisiones por las demás áreas del DA, desorganización en el cumplimiento de los procesos e incumplimiento a la ley No. 200 04	Baja	Alto	Supervisar al personal designado para esta función, registrar las estadísticas según su ocurrencia	
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 3	16. Paz, justicia e instituciones sólidas	3.5.5.2	5. SEGURIDAD DEL DEPARTAMENTO REFORZADA	Actividad 5.1: Solicitar a la Dirección de Administraciones Aeroportuarias los equipos de seguridad y / o medidas de protección de ayuden a salvaguardar al personal de las Delegaciones Aeroportuarias.	Delegado (a) Aeroportuario/ Director (a) de Delegaciones / Encargado (a) de Compra y Contrataciones.	1	Solicitud realizada	Equipos de Seguridad	N/A																	Deficiencia seguridad institucional	Baja	Alto	Elaborar y/o actualizar el Plan de solicitud de equipos de seguridad.	
				6. FORTALECIMIENTO DEL DEPARTAMENTO	Actividad 6.1: Solicitar a Recursos Humanos las capacitaciones Técnicas para el Personal en diferentes Áreas de competencia.	Departamento de Recursos Humanos / Delegados Aeroportuarios/ Inspectores	3	Certificación o Diploma de participación / Listado de Asistencia	Capacitación	N/A																			Limitaciones en la participación mínima requerida para impartir los Talleres. No contar con la aprobación oportuna de la autoridad correspondiente	Alta	Medio
	EJE: 1	16. Paz, justicia e instituciones sólidas	1.1.1.3	7. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO REALIZADAS	Actividad 7.1: Realizar las evaluaciones de desempeño correspondientes de acuerdo al cargo y las funciones del personal	Director de Delegaciones/ Delegados Aeroportuarios /Departamento de Recursos Humanos	1	Evaluación de desempeño realizada	N/A	N/A																		Dificultades para detectar y plasmar oportunidades de mejora en las labores del personal. No disponer de un historial para reconocimiento o sanciones al personal	Baja	Medio	Evaluar constantemente el desempeño del personal con el objetivo de mejorar en su labor diaria en todas las delegaciones aeroportuarias
				8. REUNIONES REALIZADAS	Actividad 8.1: Realizar reuniones trimestrales con el personal bajo su dependencia, para intercambiar ideas de mejora en los procesos, obtener sus puntos de vista, observaciones, recomendaciones, así como socializar los compromisos de gestión riesgos de la institución de forma ágil y dinámica.	Delegado (a) Aeroportuario	4	Minuta de Reunión	N/A	N/A																				Personal desmotivado por no tomar en cuenta sus ideas o iniciativas	Baja
EJE: 1	16. Paz, justicia e instituciones sólidas	1.1.1.3	1.1.1.3	9. INSUMOS GENERALES	Actividad 9.1: Solicitar los materiales gastables y/o insumos generales necesarios para el cumplimiento de las actividades del área.	Delegado (a) Aeroportuario	2	Materiales y/o insumos	Material gastable y/o Insumos generales	N/A																		Retrasos en la adquisición de materiales y/o insumos	Baja	Medio	Elaboración de matriz de necesidades.
				10. MATRIZ VAR ELABORADA	Actividad 10.1: Elaborar un plan de gestión de riesgo a cada uno de sus planes operativos elaborados. Dicho plan deberá contemplar la identificación, valoración y mitigación del riesgo.	Delegado (a) Aeroportuario	1	Matriz VAR Elaborada	Elaboración de Matriz VAR	N/A																				Falta de control a los procesos de mitigación de riesgos en los procesos del área	Baja
Total:										RD\$																					

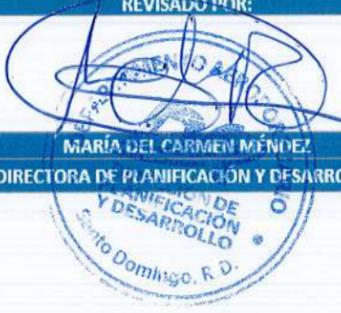
 ELABORADO POR: CATALINA PÉREZ MANZANILLO DELEGADO AEROPUERTO INT. JOAQUÍN BALAGUER Santiago, Rep. Dom.	REVISADO POR: JOSÉ ALEJANDRO CONTRERAS DESANGLES DIRECTOR DE DELEGACIONES	REVISADO POR: MARÍA DEL CARMEN MÉNDEZ DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	APROBADO POR: VÍCTOR PICHARDO DIRECTOR EJECUTIVO
--	--	--	---

UNIDAD ORGANIZATIVA:		DIVISIÓN DE PROTOCOLO Y EVENTOS																													
OBJETIVO GENERAL:		Planificar, organizar, coordinar y supervisar todos los actos y ceremonias que se realizan en la Institución. Dar servicios protocolares a la Dirección Ejecutiva, visitas y funcionarios de dentro y fuera de la Institución según se requiera.																													
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:		1 Asesorar y dar asistencia protocolar a la Dirección Ejecutiva en todo tipo de eventos oficiales, nacionales e internacionales. 2 Asesorar a los funcionarios de la Institución sobre la toma de decisiones en asuntos relacionados con la organización de eventos y actividades oficiales. 3 Gestionar los recursos técnicos y logísticos de las actividades y eventos realizados dentro y fuera de la Institución. 4 Recibir y acompañar invitados que llegan a la Institución y Asesorar y dar asistencia en reuniones y comisiones. 5 Asegurar un servicio de protocolo del más alto nivel, a través de los Salones de Protocolo manejados por el Departamento Aeroportuario. 1.1.1.3 Fortalecer el sistema de control interno y externo y los mecanismos de acceso a la información de la administración pública, como medio de garantizar la transparencia, la rendición de cuentas y la calidad del gasto público. 1.1.1.7 Promover la continua capacitación de los servidores públicos para dotarles de las competencias requeridas para una gestión que se oriente a la obtención de resultados en beneficio de la sociedad y del desarrollo nacional y local.																													
EJE ESTRATÉGICO	EJE END 2030	ODS	LÍNEAS DE ACCIÓN	PRODUCTOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	META (RESULTADO ESPERADO)	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO		CRONOGRAMA												GESTIÓN DE RIESGO								
									Concepto	Costo	Primer Trimestre			Segundo Trimestre			Tercer Trimestre			Cuarto Trimestre			Riesgo asociado (Desviaciones)	Calificación del Riesgo (Probabilidad Impacto)	Acciones de Mitigación del Riesgo						
EJE 1: GESTION OPERACIONAL EFICIENTE	16. Paz, justicia e instituciones sólidas		1.1.1.3	1. RESPONSABILIDAD SOCIAL E INSTITUCIONAL DEL DEPARTAMENTO AEROPORTUARIO	Actividad 1.1: Coordinación de todos los actos patrios del mes de la patria..	Director Ejecutivo, Encargado División de Protocolos y Eventos/ Departamento de Comunicaciones.	1	Imágenes de la Actividad	Contratación transporte y ofrenda Floral.	RD\$50,000.00															Solicitud o recibimiento tardío de los artículos que se vayan a utilizar en dicha actividad.	Baja	Alto	Entrega de información a tiempo.			
					Actividad 1.2: Colaboración en la celebración del día de las madres.	Director Ejecutivo, Encargado División de Protocolos y Eventos/ Departamento de Comunicaciones.	1	Imágenes de la Actividad	Arreglo floral y transporte.	RD\$100,000.00																	Deterioro de la imagen social institucional.	Baja	Medio	Fortalecer responsabilidad social del DA en medios.	
					Actividad 1.3: Gestionar la organización del aniversario No.45 del Departamento Aeroportuario	Director Ejecutivo, Encargado División de Protocolos y Eventos/ Departamento de Comunicaciones.	1	Imágenes de la Actividad	Arreglo floral y transporte.	RD\$150,000.00																		Deterioro de la imagen social institucional.	Baja	Medio	Fortalecer responsabilidad social del DA en medios.
					Actividad 1.4: Coordinar reuniones entre en DA y la Comisión Aeroportuaría.	Director Ejecutivo, Encargado División de Protocolos y Eventos/ Departamento de Comunicaciones.	4	Ficha de reuniones, fotos.	Material gastable, Alimentos y Bebidas	RD\$350,000.00																		Mala coordinación con los invitados	Baja	Alto	Coordinar con el cronograma de actividades.
					Actividad 1.5: Gestiones protocolares de entradas y salidas por los aeropuertos e Helipuertos de funcionarios y personalidades especiales.	Director Ejecutivo, Encargado División de Protocolos y Eventos/ Departamento de Comunicaciones.	12	Imágenes de la Actividad	Brindis, Material gastable, alimentos, bebidas	RD\$400,000.00																		Falta de comunicación para organizar el recibimiento de las celebridades	Baja	Alto	Coordinar con el cronograma de actividades.
					Actividad 1.6: Colaboración protocolar de la Celebración de Prevención de Cáncer	Director Ejecutivo, Encargado División de Protocolos y Eventos/ Departamento de Comunicaciones.	1	Imágenes de la Actividad	Material Gastable, Brindis	RD\$50,000.00																		falta de comunicación entre los departamentos que están autorizados para el evento	Baja	Alto	Entrega de información a tiempo.
					Actividad 1.7: Colaboración y organización de la Celebración del Día del Dominicano en el Exterior en el Aeropuerto Internacional las Américas	Director Ejecutivo, Encargado División de Protocolos y Eventos/ Departamento de Comunicaciones.	1	Imágenes de la Actividad	Impresión de banderines, conjunto músicos típicos, bailarines y brindis	RD\$250,000.00																		Desorganización para montar el evento	Baja	Alto	Entrega de información a tiempo.
					Actividad 1.8: Distintivos/souvenirs representativos del Departamento Aeroportuario.	Encargado División de Protocolos	12	Imágenes de la Actividad	Material gastable, impresiones, agendas	RD\$150,000.00																		Deterioro de la imagen social institucional.	Baja	Medio	Fortalecer responsabilidad social del DA en medios.
					Actividad 1.9: Coordinación de Bienvenida a la Navidad	Director Ejecutivo, Encargado División de Protocolos y Eventos/ Departamento de Comunicaciones.	1	Imágenes de la Actividad	Brindis, material gastable, contratación de villancicos navideños, árbol navideño, Decoración, Contratación de personal para la decoración	RD\$200,000.00																		Desconocimiento de información.	Baja	Alto	Entrega de información a todos los departamentos con tiempo.
					Actividad 1.10: Duelo Oficial, Protocolo de fallecimientos y nacimientos	Dr. Ejecutivo/División de Protocolo y Eventos/ Departamento de Recursos Humanos	1	Imágenes de la Actividad	Corona floral, Transporte y obsequios por Nacimientos	RD\$300,000.00																		Falta de conocimiento sobre la importancia del sentimiento institucional	Baja	Media	Elaboración de cronograma
Actividad 1.11: Gestionar los recursos técnicos y logísticos de otros eventos realizados dentro y fuera de la Institución.	Director Ejecutivo, Encargado División de Protocolos y Eventos/ Departamento de Comunicaciones.	12	Imágenes de la Actividad	Alimentos, bebidas, montajes, decoración, materiales gastable	RD\$9,000,000.00																		Desconocimiento sobre las actividades del DA	Baja	Alto	Elaboración de cronograma general de actividades					
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	16. Paz, justicia e instituciones sólidas		1.1.1.3	2. FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES	Actividad 2.1: Solicitar a Recursos Humanos las capacitaciones técnicas para el personal en diferentes áreas de competencia.	Encargado de Protocolos y Eventos Institucional	2	Certificados y/o Diplomas o Listado de Participación	Capacitaciones	N/A													Servidores no capacitados en su área de labor.	Baja	Alto	Capacitar el personal-					
					Actividad 3.1: Realizar reuniones trimestrales con el personal bajo su dependencia, para intercambiar ideas de mejora en los procesos, obtener sus puntos de vista, observaciones, recomendaciones, así como socializar los compromisos de gestión riesgos de la institución de forma ágil y dinámica.	Encargado de Protocolos y Eventos Institucional	4	Informes, actas de reuniones	Material gastable	N/A																Incumplimientos en los procesos del departamento.	Baja	Alto	Realizar revisiones a los procesos.		
					Actividad 4.1: Solicitar los materiales gastables y/o insumos generales necesarios para el cumplimiento de las actividades del área.	Encargado de Protocolos y Eventos Institucional	1	Solicitud de compras/almacén	Material gastable/insumos	N/A																Retrasos en la adquisición de materiales y/o insumos	Baja	Media	Elaboración de matriz de necesidades.		
					Actividad 5.1: Elaborar un plan de gestión de riesgo de los procesos de su área. Dicho plan deberá contemplar la identificación, valoración y mitigación del riesgo.	Encargado de Protocolos y Eventos Institucional	1	Elaboración de Matriz VAR	N/A	N/A																	No implementar plan de riesgo.	Baja	Alto	Elaboración del plan de gestión de riesgo y socialización del mismo con el personal del Departamento	
Total:									RD\$	11,000,000.00																					

 ENCARGADA DIVISIÓN DE PROTOCOLO Y EVENTOS Santo Domingo, D.R.	 DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO Santo Domingo, D.R.	 DIRECTOR EJECUTIVO DIRECCIÓN EJECUTIVA DEPARTAMENTO AEROPORTUARIO Santo Domingo, D.R.
--	--	--

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA		OBJETIVO GENERAL: Coordinar, ejecutar y supervisar toda construcción, remodelación, cambio estructural, mantenimiento preventivo o correctivo de infraestructura y proyectos aeroportuarios en aeropuertos domésticos y helipuertos administrados por el Departamento Aeroportuario.																														
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:		<p>Coordinar la formulación y planeación de nuevos proyectos en los aeropuertos domésticos y helipuertos operados por el Departamento Aeroportuario.</p> <p>Articular el presupuesto de las obras a ejecutar y velar por su cumplimiento.</p> <p>Cumplir y hacer cumplir las normativas sobre calidad de infraestructura y gestión de proyectos públicos existentes y Verificar la calidad de las instalaciones aeroportuarias administradas por el Departamento Aeroportuario.</p> <p>Planificar, presupuestar, dirigir y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo estructural en los aeropuertos domésticos y helipuertos.</p> <p>Evaluar la calidad de la ejecución de proyectos y obras internas o contratadas por la Institución, y que son coordinadas y supervisadas a través del Departamento de Infraestructura.</p> <p>Coordinar con la Dirección de Administraciones la ejecución de proyectos de construcción y remodelación y mantenimiento de las instalaciones aeroportuarias, incluyendo las pistas de aterrizaje.</p>																														
LÍNEAS DE ACCIÓN:		<p>1.1.1.3 Fortalecer el sistema de control interno y externo y los mecanismos de acceso a la información de la administración pública, como medio de garantizar la transparencia, la rendición de cuentas y la calidad del gasto público.</p> <p>1.1.1.4 Promover la gestión integrada de procesos institucionales, basada en medición, monitoreo y evaluación sistemática.</p> <p>1.1.1.7 Promover la continua capacitación de los servidores públicos para dotarles de las competencias requeridas para una gestión que se oriente a la obtención de resultados en beneficio de la sociedad y del desarrollo nacional y local.</p> <p>1.1.1.8 Estructurar y fortalecer los sistemas de supervisión pública y privada que garanticen la prevención y el castigo de delitos administrativos en el Estado e instituciones que reciben fondos públicos.</p> <p>3.3.6.1 Desarrollar un sistema de priorización de proyectos de infraestructura de transporte y logística en función de su rentabilidad económica y social y su aporte a una red de comunicaciones que integre el territorio nacional.</p> <p>3.3.6.2 Garantizar la calidad de las obras de infraestructura mediante una estricta aplicación de la normativa, en particular, la relativa a la vulnerabilidad a fenómenos naturales.</p> <p>3.3.6.4 Desarrollar una dotación de infraestructura y servicios logísticos que integre el territorio nacional y apoye a la producción y comercialización de bienes y servicios, con el propósito de reducir costos, elevar la productividad y crear mayores oportunidades de empleo.</p> <p>3.3.6.5 Desarrollar las capacidades para promover y gestionar la participación público-privada en proyectos de infraestructura y en la provisión de servicios de transporte y logística, asegurando una adecuada protección de los intereses nacionales y la seguridad jurídica de los inversores.</p> <p>3.3.6.7 Desarrollar e implementar un marco regulatorio e institucional que garantice un sistema de transporte de pasajeros y de carga de calidad, ordenado, seguro, ambientalmente sostenible, que opere en condiciones de competencia, con libertad de participación y contratación, a fin de reducir la incidencia del gasto de transporte en los presupuestos familiares y en los costos empresariales.</p> <p>3.5.5.14 Desarrollar redes viales que faciliten la integración de los centros turísticos entre sí y con las comunidades del entorno, como medio para propiciar extender la estadia y llevar hacia las zonas aledañas los beneficios de la actividad</p> <p>3.5.5.2 Fortalecer la sostenibilidad de las zonas turísticas dotándolas de la infraestructura, servicios y condiciones adecuadas del entorno, sobre la base de planes de desarrollo y ordenamiento urbanístico, consensuados entre el sector público, el sector privado y la comunidad, y que estén acordes con el Plan Decenal de Desarrollo Turístico, el Plan de Ordenamiento Territorial y los demás instrumentos de planificación sectorial y regional.</p>																														
EJE ESTRATÉGICO	EJE END 2030	ODS	LÍNEAS DE ACCIÓN	PRODUCTOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	META (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR PEI	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO		CRONOGRAMA												GESTIÓN DE RIESGO								
										Concepto	Costo	Primer Trimestre			Segundo Trimestre			Tercer Trimestre			Cuarto Trimestre			Calificación del Riesgo		Acciones de Mitigación del Riesgo						
										1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Riesgo asociado (Desviaciones)	Probabilidad	Impacto								
EJE 1: GESTIÓN OPERACIONAL EFICIENTE	EJE: 1	9. Industria Innovación e Infraestructura	1.1.1.3 1.1.1.4 1.1.1.8	1. INFORMES DE SUPERVISIÓN REALIZADAS	Actividad 1.1 Supervisión Aeropuerto Doméstico Arroyo Barril (Samaná)	Encargado (a) Departamento De Infraestructura / Supervisor	2	Informe, imagen.	Transporte (combustible), Viáticos y Peaje	N/A																Desconocimiento del estado actual de las operaciones e infraestructura de los aeropuertos domésticos	Baja	Alto	Desarrollo de un Programa Anual de Supervisión			
					Actividad 1.2 Supervisión Aeropuerto Doméstico Cabo Rojo (Pedernales)	Encargado (a) Departamento De Infraestructura / Supervisor	2	Informe, imagen.	Transporte (combustible), Viáticos y Peaje	N/A																		Desconocimiento del estado actual de las operaciones e infraestructura de los aeropuertos domésticos	Baja	Alto	Desarrollo de un Programa Anual de Supervisión	
					Actividad 1.3 Supervisión Aeropuerto Doméstico Cueva de las Maravillas (San Pedro de Macoris)	Encargado (a) Departamento De Infraestructura / Supervisor	2	Informe, imagen.	Transporte (combustible), Viáticos y Peaje	N/A																			Desconocimiento del estado actual de las operaciones e infraestructura de los aeropuertos domésticos	Baja	Alto	Desarrollo de un Programa Anual de Supervisión
					Actividad 1.4 Supervisión Aeropuerto Doméstico Osvado Virgil (Monte Cristi)	Encargado (a) Departamento De Infraestructura / Supervisor	2	Informe, imagen.	Transporte (combustible), Viáticos y Peaje	N/A																			Desconocimiento del estado actual de las operaciones e infraestructura de los aeropuertos domésticos	Baja	Alto	Desarrollo de un Programa Anual de Supervisión
					Actividad 1.5 Supervisión Aeropuerto Doméstico La Aviación (Dajabón)	Encargado (a) Departamento De Infraestructura / Supervisor	2	Informe, imagen.	Transporte (combustible), Viáticos y Peaje	N/A																			Desconocimiento del estado actual de las operaciones e infraestructura de los aeropuertos domésticos	Baja	Alto	Desarrollo de un Programa Anual de Supervisión
					Actividad 1.6 Supervisión Aeropuerto Doméstico Expedición 14 de junio (Constanza)	Encargado (a) Departamento De Infraestructura / Supervisor	2	Informe, imagen.	Transporte (combustible), Viáticos y Peaje	N/A																			Desconocimiento del estado actual de las operaciones e infraestructura de los aeropuertos domésticos	Baja	Alto	Desarrollo de un Programa Anual de Supervisión
					Actividad 1.7 Supervisión Helipuerto de Santo Domingo	Encargado (a) Departamento De Infraestructura / Supervisor	2	Informe, imagen.	Transporte (combustible)	N/A																			Desconocimiento del estado actual de las operaciones e infraestructura de los Helipuertos	Baja	Alto	Desarrollo de un Programa Anual de Supervisión
					Actividad 1.8 Supervisión Helipuerto La Mansión (San José de las Matas)	Encargado (a) Departamento De Infraestructura / Supervisor	2	Informe, imagen.	Transporte (combustible), Viáticos y Peaje	N/A																			Desconocimiento del estado actual de las operaciones e infraestructura de los Helipuertos	Baja	Alto	Desarrollo de un Programa Anual de Supervisión
					Actividad 1.9 Supervisión Helipuerto de Barahona	Encargado (a) Departamento De Infraestructura / Supervisor	2	Informe, imagen.	Transporte (combustible), Viáticos y Peaje	N/A																			Desconocimiento del estado actual de las operaciones e infraestructura de los Helipuertos	Baja	Alto	Desarrollo de un Programa Anual de Supervisión
					Actividad 1.10 Supervisión Aeropuerto Doméstico 2Do. TTE. PTO. Luis Olivares (Dajabón)	Encargado (a) Departamento De Infraestructura / Supervisor	2	Informe, imagen.	Transporte (combustible), Viáticos y Peaje	N/A																			Desconocimiento del estado actual de las operaciones e infraestructura de los Helipuertos	Baja	Alto	Desarrollo de un Programa Anual de Supervisión
					Actividad 1.11 Supervisión Helipuerto en Hospital provincial Dr. Ángel Contreras Mejía, Monte Plata	Encargado (a) Departamento De Infraestructura / Supervisor	2	Informe, imagen.	Transporte (combustible), Viáticos y Peaje	N/A																			Desconocimiento del estado actual de las operaciones e infraestructura de los Helipuertos	Baja	Alto	Desarrollo de un Programa Anual de Supervisión
					Actividad 1.12 Supervisión Helipuerto Ciudad Sanitaria Dra. Andrea Evangelina Rodríguez Perozo (Ney Arias Lora) Santo Domingo Norte	Encargado (a) Departamento De Infraestructura / Supervisor	2	Informe, imagen.	Transporte (combustible)	N/A																			Desconocimiento del estado actual de las operaciones e infraestructura de los Helipuertos	Baja	Alto	Desarrollo de un Programa Anual de Supervisión
				2. MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS REALIZADOS	Actividad 2.1 Mantenimiento planta física Edificio, Aeropuerto Doméstico y Helipuertos	Encargado (a) Departamento De Infraestructura / Supervisor	7	Informe, imagen.	Cantidad de informe de mantenimientos realizados	RDS 507,000.00														Deterioro físico en la infraestructura	Baja	Alto	Elaboración de cronograma de mantenimiento preventivo.					
					Actividad 2.2 Limpieza de área verde Franja de Pista Aeropuerto Doméstico y Helipuertos	Encargado (a) Departamento De Infraestructura / Supervisor	4	Informe, imagen.	Mantenimientos realizados	RDS 300,000.00																	Deterioro físico en la infraestructura	Baja	Alto	Elaboración de cronograma de mantenimiento preventivo.		
					Actividad 2.3 Señalización Horizontal Pistas de Aeropuerto Doméstico y Helipuertos	Encargado (a) Departamento De Infraestructura / Supervisor	4	Informe, imagen.	Mantenimientos realizados	RDS 2,500,000.00																	Deterioro físico en la infraestructura	Baja	Alto	Elaboración de cronograma de mantenimiento preventivo.		
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL		4. Educación de Calidad	1.1.1.7	3. FORTALECIMIENTO DEL DEPARTAMENTO	Actividad 3.1 Solicitar a Recursos Humanos las capacitaciones internacionales para el Personal en diferentes áreas de competencia.	Departamento de Recursos Humanos / Departamento de Infraestructura	2	Certificación o Diploma de participación / Listado de Asistencia	Capacitación	N/A													Limitaciones en la participación mínima requerida para impartir los Talleres. No contar con la aprobación oportuna de la autoridad correspondiente	Alta	Medio	Elaboración de reuniones que conlleven a la importancia del capacitación al servidor Público.						
					Actividad 3.2 Solicitar a Recursos Humanos las capacitaciones nacionales para el Personal en diferentes áreas de competencia.	Departamento de Recursos Humanos / Departamento de Infraestructura	4	Certificación o Diploma de participación / Listado de Asistencia	Capacitación	N/A																Limitaciones en la participación mínima requerida para impartir los Talleres. No contar con la aprobación oportuna de la autoridad correspondiente	Alta	Medio	Elaboración de reuniones que conlleven a la importancia del capacitación al servidor Público.			

EJE ESTRATÉGICO	EJE END 2030	ODS	LÍNEAS DE ACCIÓN	PRODUCTOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	META (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR PEI	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO		CRONOGRAMA												GESTIÓN DE RIESGO									
										Concepto	Costo	Primer Trimestre			Segundo Trimestre			Tercer Trimestre			Cuarto Trimestre			Riesgo asociado (Desviaciones)	Calificación del Riesgo		Acciones de Mitigación del Riesgo						
												1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		Probabilidad	Impacto							
EJE 2: DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA AEROPORTUARIA	EJE: 1	9. Industria Innovación e infraestructura	3.3.6.1 3.3.6.2 3.3.6.4 3.5.5.14 3.5.5.2	4. DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA	Actividad 4.1 Remodelaciones en el AILA. Áreas de descanso, oficinas de la Delegación y Salones	Departamento de Infraestructura/ Departamento de Recursos Humanos	1	Informes, imágenes, procesos de construcción	Ejecución de obras	RD\$ 55,000,000.00																Retrasos en la finalización de las obras.	Baja	Alto	Elaboración de cronogramas de Supervisión de proyectos.				
					Actividad 4.2 Construcción del Helipuerto de Santiago	Departamento de Infraestructura/ Departamento de Recursos Humanos	1	Informes, imágenes, procesos de construcción	Ejecución de obras	RD\$ 50,000,000.00																		Retrasos en la finalización de las obras.	Baja	Alto	Elaboración de cronogramas de Supervisión de proyectos.		
					Actividad 4.3 Construcción Aeropuerto Granero del Sur, San Juan, Fase I	Departamento de Infraestructura/ Departamento de Recursos Humanos	1	Informes, imágenes, procesos de construcción	Ejecución de obras	RD\$ 84,581,973.19																			Retrasos en la finalización de las obras.	Baja	Alto	Elaboración de cronogramas de Supervisión de proyectos.	
					Actividad 4.4 Construcción de verja perimetral en Aeropuerto Internacional, Pedernales	Departamento de Infraestructura/ Departamento de Recursos Humanos	1	Informes, imágenes, procesos de construcción	Ejecución de obras	RD\$ 69,431,054.00																				Retrasos en la finalización de las obras.	Baja	Alto	Elaboración de cronogramas de Supervisión de proyectos.
					Actividad 4.5 Desarrollo de Proyectos Menores de Infraestructura	Departamento de Infraestructura/ Departamento de Recursos Humanos	1	Informes, imágenes, procesos de construcción	Ejecución de obras	RD\$ 56,066,607.13																				Retrasos en la finalización de las obras.	Baja	Alto	Elaboración de cronogramas de Supervisión de proyectos.
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1	16. Paz, Justicia e instituciones sólidas	1.1.1.3	5. REUNIONES ANÁLISIS MEJORA CONTÍNUA DE PROCESOS	Encargado(a) Departamento	4	Minuta de Reunión	N/A	N/A																	Personal desmotivado por no tomar en cuenta sus ideas o iniciativas	Baja	Bajo	Motivar al personal dándole participación y tomar en cuenta las mejoras que propagan				
				6. INSUMOS GENERALES	Encargado del Departamento	3	Materiales y/o insumos	Solicitud de Compras/ almacén	N/A																		Retrasos en la adquisición de materiales y/o insumos	Baja	Medio	Elaboración de matriz de necesidades.			
				7. MATRIZ VAR ELABORADA	Encargado(a) Departamento	1	Matriz VAR Elaborada	Elaboración de Matriz VAR	N/A																		Falta de control a los procesos de mitigación de riesgos en los procesos del área	Baja	Medio	Elaboración del plan de gestión de riesgo y socialización del mismo con el personal del Departamento Administrativo			
Total:										RD\$	318,386,634.32																						

 ELABORADO POR: ALFREDO AYVAR MORA ENCARGADO DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA	 REVISADO POR: MARÍA DEL CARMEN MÉNDEZ DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	 APROBADO POR: VÍCTOR PICHARDO DIRECTOR EJECUTIVO
--	--	---

UNIDAD ORGANIZATIVA:		DIRECCIÓN JURÍDICA																											
OBJETIVO GENERAL:		Asesorar a la Máxima Autoridad del Departamento Aeroportuario y demás áreas de la institución, en los asuntos administrativos, civiles, penales y laborales, con estricto cumplimiento a las normas vigentes.																											
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:		1 Velar por el cumplimiento de los contratos de concesión aeroportuaria. 2 Elaborar y revisar todos los contratos, convenios y actos jurídicos que se originen en el Departamento Aeroportuario. 3 Dirigir la recopilación, ordenación, actualización y registro de todas las disposiciones legales, reglamentarias, jurisprudenciales, contencioso administrativo que se relacionan con las áreas de competencia del Departamento Aeroportuario. 4 Formular sugerencias que puedan contribuir al mejoramiento de las bases normativas del Departamento Aeroportuario. 5 Analizar y dar seguimiento a las notificaciones que por acto de alguacil sean recibidas por la Institución. 6 Participar como miembro del Comité de Compras y Contrataciones y certificar que los procedimientos y documentos han sido elaborados conforme a lo establecido en la Ley de Contrataciones y sus Reglamentos. 7 Gestionar la motorización de los documentos legales de la institución, que así lo requieran.																											
LÍNEAS DE ACCIÓN		1.1.1.17 Modernizar, eficientizar y asegurar la transparencia del Poder Ejecutivo, para fortalecer sus funciones de coordinación y supervisión de las políticas públicas y las ejecutorias de la Administración Pública. 1.1.1.2 Establecer un marco jurídico acorde con el derecho administrativo moderno que propicie la conformación de un Estado transparente, ágil e inteligente. 1.1.1.3 Fortalecer el sistema de control interno y externo y los mecanismos de acceso a la información de la administración pública, como medio de garantizar la transparencia, la rendición de cuentas y la calidad del gasto público. 1.1.1.7 Promover la continua capacitación de los servidores públicos para dotarles de las competencias requeridas para una gestión que se oriente a la obtención de resultados en beneficio de la sociedad y el desarrollo nacional y local.																											
EJE ESTRATÉGICO	EJE END 2030	ODS	LÍNEAS DE ACCIÓN	PRODUCTOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	META (RESULTADO ESPERADO)	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO		CRONOGRAMA												GESTIÓN DE RIESGO						
									Concepto	Costo	Primer Trimestre			Segundo Trimestre			Tercer Trimestre			Cuarto Trimestre			Riesgo asociado (Desviaciones)	Calificación del Riesgo	Acciones de Mitigación del Riesgo				
											1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Probabilidad	Impacto					
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1	16. Paz, Justicia e instituciones sólidas	1.1.1.17	1. CONTRATOS ELABORADOS	Actividad 1.1: Elaborar los diferentes tipos de Contratos necesarios en la institución: Publicidad, Mantenimiento, Servicios, Comunicación, Asesoría, Legales, Compras Menores, Arrendamiento, Licitaciones Públicas, etc.	Director Jurídico - Abogados	150	Contratos realizados	Pago Notarios Públicos por legalización de firmas.	N/A															Incumplimiento y violación de las políticas y normas establecidas en los contratos y convenios e incumplimiento acordado por las partes.	Baja	Medio	Capacitación del personal del área en el manejo de la firma de acuerdos y convenios. Exigir a los contratados la lectura del contrato o convenio realizado.	
			1.1.1.3	2. INFORMES Y OPINIONES LEGALES REMITIDAS	Actividad 2.1: Elaborar Informes, opiniones legales, actos de alguacil, poderes especiales, certificaciones, solicitudes de pago y otros requerimientos.	Dirección Jurídica	10	Informes y documentos elaborados	Pago de Impuestos, notificaciones, actas procesos licitaciones, etc.	N/A																Manejo y suministro de información a lo interno y externo de la entidad, que estén incorrectas o incompletas.	Baja	Alto	Ofrecer información correcta en consonancia a las disposiciones legales vigentes.
			1.1.1.17	3. ACUERDOS Y CONVENIOS ELABORADOS	Actividad 3.1: Realizar reuniones estratégicas con áreas involucradas internas y externas, a fin de alinear objetivos para la elaboración y desarrollo de Acuerdos y Convenios Interinstitucionales e Internacionales.	Director Jurídico - Enlace de Relaciones Interinstitucionales - Abogados	12	Actas de reunión - Acuerdos y Convenios realizados	Acuerdos y Convenios	N/A																Incumplimiento de lo acordado por las partes, conforme lo establecido en el acuerdo o convenio.	Baja	Medio	Debido seguimiento a los objetivos y alcance de los acuerdos y convenios realizados.
			1.1.1.3	4. ACTOS DE ALGUACIL RECIBIDOS- ABOGADOS INTERNOS Y EXTERNOS REMITIDOS	Actividad 4.1: Recibir los actos de Alguacil y remitir los expedientes a abogados internos y externos, según asignación del Director Jurídico.	Dirección Jurídica	N/A	Actos recibidos - Comunicaciones	Actos de Alguacil - Contratación de Abogados	N/A																Mal manejo y falta de coordinación en los plazos establecidos.	Baja	Alto	Conocimiento por parte del personal del área en el debido procedimiento y manejo de los plazos establecidos.
			1.1.1.3	5. EXPEDIENTES ANALIZADOS - ESTATUS DE PROCESOS LEGALES	Actividad 5.1: Análisis y seguimiento en los Tribunales de los expedientes legales, realizado por el Director Jurídico, el Encargado de División de Litigios y Abogados asignados (internos y externos).	Director Jurídico - Enc. Div. de Litigios - Abogados Asignados	N/A	Análisis - Informes	Acuerdos Transaccionales Extrajudiciales, Pagos desistimiento de demandas	N/A																Embargos retentivos trabados contra la institución y sentencias dictadas en contra de la Comisión Aeroportuaria.	Baja	Alto	Conocimiento por parte del personal sobre los procedimientos establecidos para el manejo de los litigios y la correcta asignación para representación a de los casos legales que
			1.1.1.2	6. CUMPLIMIENTO DE LAS NORMATIVAS LEGALES APLICABLES	Actividad 6.1: Cumplir y hacer cumplir con todas las Normativas Legales de la Institución mediante la implementación del procedimiento de Gestión Normativas Legales Aplicables en todas las áreas del Departamento Aeroportuario y realizar un seguimiento continuo a las modificaciones y cambios en las normativas y leyes aplicables.	Director Jurídico - Abogado	2	Informes y auditorías realizadas	Compendio de Leyes/Normativas Aplicables	N/A																Falta de seguimiento a la actualización de las normativas legales aplicables.	Baja	Alto	Seguimiento continuo y de asesoría jurídica a todas las áreas de la institución.
			1.1.1.17	7. AEROPUERTOS, AERÓDROMOS Y HELIPUERTOS DEL ESTADO DOMINICANO TITULARIZADOS	Actividad 7.1: Registrar la transferencia del Derecho de propiedad a favor del Departamento Aeroportuario, de los inmuebles expropiados y que se haya comprobado el pago de la totalidad, conforme lo establece el Art. 51, de la Constitución y Art. 97 de la Ley No. 108-05, de Registro Inmobiliario, en referente a los terrenos que ocupan los Aeropuertos, Aeródromos y Helipuertos, propiedad del Estado Dominicano.	Dirección Jurídica	1	Contratación de Agrimensores, clasificación de los inmuebles, para proceder a deslindar los inmuebles propiedad del Departamento Aeroportuario.	Titulación	RD\$ 5,000,000.00																Demandas activas y futuras, incoadas por alegados propietarios de los terrenos en donde se encuentran estas infraestructuras aeroportuarias.	Media	Alto	Saneamiento de estos terrenos y obtención de los Certificados de Títulos de los terrenos declarados de utilidad pública.
			1.1.1.7	8. FORTALECIMIENTO DEL DEPARTAMENTO	Actividad 8.1: Solicitar a Recursos Humanos las capacitaciones técnicas para el personal de la Dirección Jurídica en todos los ámbitos del área legal y afines, haciendo énfasis en la Administración Pública y Gestión Aeroportuaria.	Dirección Jurídica	1	Convocatorias, Diplomas y Certificados expedidos	Actividad formativa	N/A																Ineficiencia e incapacidad en el desempeño de las funciones asignadas dentro de la unidad organizativa.	Media	Alto	Capacitación y refuerzo de los conocimientos del personal, conforme a necesidades requeridas.



EJE ESTRATÉGICO	EJE END 2030	ODS	LÍNEAS DE ACCIÓN	PRODUCTOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	META (RESULTADO ESPERADO)	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO		CRONOGRAMA												GESTIÓN DE RIESGO										
									Concepto	Costo	Primer Trimestre			Segundo Trimestre			Tercer Trimestre			Cuarto Trimestre			Riesgo asociado (Desviaciones)	Calificación del Riesgo		Acciones de Mitigación del Riesgo							
											1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		Probabilidad	Impacto								
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1	16. Paz, justicia e instituciones sólidas	1.1.1.17	9. REUNIONES ANÁLISIS MEJORA CONTINUA DE PROCESOS	Actividad 9.1: Realizar reuniones trimestrales con el personal bajo su dependencia, para intercambiar ideas de mejora en los procesos, obtener sus puntos de vista, observaciones, recomendaciones, así como socializar los compromisos de gestión de la institución de forma ágil y dinámica.	Director(a) Jurídico/Enc. División	4	Actas de reuniones, listas de participantes, minutas	Material gastable	N/A															Falta de control a los objetivos propuestos.	Baja	Medio	Reuniones oportunas con las partes involucradas.					
				10. INSUMOS GENERALES	Actividad 10.1: Solicitar los materiales gastables y/o insumos generales necesarios para el cumplimiento de las actividades del área.	Encargado del Departamento	3	Solicitud de compras y/o almacén	Material gastable	N/A																				Retrasos en la adquisición de materiales y/o insumos	Baja	Medio	Elaboración de matriz de necesidades.
				11. PLAN DE GESTIÓN DE RIESGOS / MATRIZ VAR DEL DA CONSOLIDADA Y ELABORADA	Actividad 11.1: Elaborar un plan de gestión de riesgo. Dicho plan deberá contemplar la identificación, valoración y mitigación del riesgo.	Analista de Planes Programas y Proyectos / Analista de Gestión de Riesgos / Enc. Depto. PYD/ Director(a) Jurídico	1	Matriz VAR elaborada	Material gastable	N/A																						Falta de control a los procesos de mitigación de riesgos.	Media
									Total:	RD\$ 5,000,000.00																							

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
		
JORGE LEANDRO SANTANA DIRECTOR JURÍDICO	MARÍA DEL CARMEN MÉNDEZ DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	VÍCTOR PICHARDO DIRECTOR EJECUTIVO



UNIDAD ORGANIZATIVA: DIRECCION DE SEGURIDAD

OBJETIVO GENERAL: Implementar la vigilancia y protección de bienes muebles/inmuebles, y las personas que allí se encuentren según las instrucciones dadas por la Dirección Ejecutiva

- OBJETIVOS ESPECÍFICOS:
1. Garantizar la seguridad y custodia de las instalaciones físicas y los equipos de la institución.
 2. Resguardar la seguridad física de los funcionarios y servidores de la institución.
 3. Colaborar en el control del acceso a las instalaciones de la institución.
 4. Realizar otras tareas afines y complementarias que le sean asignadas al área.

LÍNEAS DE ACCIÓN 1.1.1.3 Fortalecer el sistema de control interno y externo y los mecanismos de acceso a la información de la administración pública, como medio de garantizar la transparencia, la rendición de cuentas y la calidad del gasto público.

EJE ESTRATÉGICO	EJE END 2030	ODS	LÍNEAS DE ACCIÓN	PRODUCTOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	META (RESULTADO ESPERADO)	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO		CRONOGRAMA												GESTIÓN DE RIESGO								
									Concepto	Costo	Primer Trimestre			Segundo Trimestre			Tercer Trimestre			Cuarto Trimestre			Riesgo asociado (Desviaciones)	Calificación del Riesgo		Acciones de Mitigación del Riesgo					
											1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		Probabilidad	Impacto						
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE 1	16. Paz, justicia e instituciones sólidas	1.1.1.3	1. SEGURIDAD DE INSTALACIONES Y EQUIPOS	Actividad 1.1 Garantizar la seguridad y custodia de las instalaciones físicas y los equipos de la institución.	Director de Seguridad	2	Reporte de novedades/informe	N/A	N/A															Personal de seguridad insuficiente para garantizar la seguridad de toda las áreas	Baja	Bajo	Solicitar aumentar la fuerza de seguridad			
				2. SEGURIDAD DE FUNCIONARIOS Y COLABORADORES DEL DA	Actividad 2.1 Resguardar la seguridad física de los funcionarios y servidores de la institución.	Director de Seguridad	2	Reporte de novedades/informe	N/A	N/A																	Personal de seguridad insuficiente para garantizar la seguridad de todo el personal	Baja	Bajo	Solicitar aumentar la fuerza de seguridad	
				3. FORTALECIMIENTO SEGURIDAD INSTITUCIONAL	Actividad 3.1 Solicitar detector de metales	Director de Seguridad/ Enc. De compras y contrataciones	1	Solicitud de compras	Detectores de armas o explosivos y suministros	RD\$	19,500.00																	Retrasos en la elaboración de la solicitud. Cambio en las prioridades y disponibilidad presupuestaria	Baja	Bajo	Elaborar solicitud en cumplimiento con el cronograma
					Actividad 3.2 Solicitar la adquisición e instalación de un circuito cerrado de cámaras de vigilancia	Director de Seguridad/ Enc. De compras y contrataciones	1	Solicitud de compras	CCTV	RD\$	161,000.00																	Retrasos en la elaboración de la solicitud. Cambio en las prioridades y disponibilidad presupuestaria	Baja	Bajo	Elaborar solicitud en cumplimiento con el cronograma
					Actividad 3.3 Solicitar la adquisición e instalación de Control de acceso vehicular. Brazo de control de acceso	Director de Seguridad/ Enc. De compras y contrataciones	1	Solicitud de compras	Control de acceso vehicular	RD\$	122,865.00																	Retrasos en la elaboración de la solicitud. Cambio en las prioridades y disponibilidad presupuestaria	Baja	Bajo	Elaborar solicitud en cumplimiento con el cronograma
					Actividad 3.4 Solicitar la adquisición e instalación de Sistemas de control de accesos. Control de acceso de puerta	Director de Seguridad/ Enc. De compras y contrataciones	10	Solicitud de compras	Control de acceso de puerta	RD\$	47,790.00																	Retrasos en la elaboración de la solicitud. Cambio en las prioridades y disponibilidad presupuestaria	Baja	Bajo	Elaborar solicitud en cumplimiento con el cronograma
					Actividad 3.5 Solicitar la adquisición de productos, equipos y útiles de defensa y seguridad (municiones, armeros y pistolas eléctricas)	Director de Seguridad/ Enc. De compras y contrataciones	3	Solicitud de compras	Equipos de defensa y seguridad	RD\$	720,000.00																	Retrasos en la elaboración de la solicitud. Cambio en las prioridades y disponibilidad presupuestaria	Baja	Bajo	Elaborar solicitud en cumplimiento con el cronograma
					Actividad 3.6 Solicitud de Equipos de comunicaciones	Director de Seguridad/ Enc. De compras y contrataciones	1	Solicitud de compras	Radios de dos vías	RD\$	229,096.00																	Retrasos en la elaboración de la solicitud. Cambio en las prioridades y disponibilidad presupuestaria	Baja	Bajo	Elaborar solicitud en cumplimiento con el cronograma
				4. ESTRUCTURA SALARIAL REAJUSTADA	Actividad 4.1: Elaboración de oficio propuesta con los montos finales acordados.	Director de Seguridad	1	Informe remitido al Director Ejecutivo	Aumento salarial del personal de seguridad	N/A																		Desacuerdo en las fuentes a tomar en consideración para la disponibilidad presupuestaria	Medio	Medio	Incluir en el presupuesto
				5. FUERZA DE SEGURIDAD INCREMENTADA	Actividad 5.1: Solicitar mediante oficio el ingreso del personal para brindar un mejor resultado en las actividades que se llevan a cabo.	Director de Seguridad	1	Informe remitido al Director Ejecutivo	Oficio de solicitud	N/A																		No realizar la solicitud del personal del área correspondiente	Baja	Medio	Realizar la solicitud con suficiente tiempo de antelación
6. REUNIONES REALIZADAS	Actividad 6.1: Realizar reuniones trimestrales con el personal bajo su dependencia, para intercambiar ideas de mejoras, observaciones, recomendaciones así como socializar los compromisos de gestión de riesgos de la institución de forma ágil y dinámica	Director de Seguridad/Personal de seguridad	4	Minuta de Reunión	N/A	N/A																		No realizar la reunión a tiempo por falta disponibilidad del personal	Baja	Bajo	Coordinar con antelación con el personal de servicio				
7. INSUMOS GENERALES	Actividad 7.1: Solicitar los materiales gastables y/o insumos generales necesarios para el cumplimiento de las actividades del área.	Director de Seguridad	4	Solicitud/ requerimiento de compra o almacén	Compra de materiales y/o insumos	N/A																		Que no se planifique los pedidos	Baja	Bajo	Incluir los insumos necesarios del área en el PACC				
8. PLAN DE GESTIÓN DE RIESGOS / MATRIZ VAR DEL DA CONSOLIDADA Y ELABORADA	Actividad 8.1: Elaborar un plan de gestión de riesgo. Dicho plan deberá contemplar la identificación, valoración y mitigación del riesgo.	Director de Seguridad/Personal de seguridad/DPYD	1	Evaluación de riesgos, amenazas y vulnerabilidades elaborada.	N/A	N/A																		Desconocimiento de la metodología a utilizar	Baja	Medio	Solicitar los insumos necesarios para la identificación y mitigación de los riesgos				
Total:									RD\$	1,300,251.00																					

 ELABORADO POR: RICHARD SIERRA DIRECTOR DE SEGURIDAD Santo Domingo, R.D.	 REVISADO POR: MARÍA DEL CARMEN MENÉNDEZ DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO Santo Domingo, R.D.	 APROBADO POR: VÍCTOR PICHARDO DIRECTOR EJECUTIVO Santo Domingo, R.D.
--	---	---

EJE ESTRATÉGICO	EJE END 2030	ODS	LÍNEAS DE ACCIÓN	PRODUCTOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	META (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR PEI	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO		CRONOGRAMA												GESTIÓN DE RIESGO												
										Concepto	Costo	Primer Trimestre Segundo Trimestre Tercer Trimestre Cuarto Trimestre												Riesgo asociado (Desviaciones)	Calificación del Riesgo		Acciones de Mitigación del Riesgo									
												1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		Probabilidad	Impacto										
EJE 1: GESTIÓN OPERACIONAL EFICIENTE			1.1.1.4	13. MEMORIA INSTITUCIONAL 2023	Actividad 13.1: Solicitar a las áreas de la memoria de acorde a la guía establecida por el MINPRE para la elaboración del informe semestral y Memoria Institucional	Enc. División Desarrollo Organizacional / Analista de Desarrollo Organizacional	2		Insumos generados	Material gastable	N/A															Falta de información fidedigna de las áreas involucradas	Baja	Alto	Reuniones de concientización que lleven a la cooperación institucional							
					Actividad 13.2: Depuración y Compilación de los insumos recibidos	Enc. División Desarrollo Organizacional / Analista de Desarrollo Organizacional	2		Análisis de insumos	Trabajo de Análisis	N/A																		Falta de información clave sobre los procesos y los proyectos	Baja	Alto	Análisis de los insumos por área				
					Actividad 13.3: Elaboración y Documentación de la Memoria Institucional del Departamento Aeroportuario	Enc. División Desarrollo Organizacional / Analista de Desarrollo Organizacional / Directora de Planificación y Desarrollo	2		Informe de gestión/Memoria Institucional	Memoria impresa y empaquetada	N/A																			Retrasos en la entrega de la Memoria	Baja	Alto	Validación del Cronograma de elaboración de la Memoria y seguimiento con el MINPRE			
				1.1.1.9	14. INFORMES ESTADÍSTICOS INSTITUCIONALES	Actividad 14.1: Elaboración de un Informe Trimestral de Estadísticas de Servicios y de Movimientos de Pasajeros a nivel nacional, para ser entregados a la Oficina de Libre Acceso a la Información	Analista de Datos Estadísticos/ Dir. DPVD	4		Informes elaborados y remitidos a la OAI	Material gastable	N/A																			Dificultad en la compilación de informaciones	Baja	Medio	Elaboración oportuna de los informes entregados a la OAI		
						Actividad 14.2: Actualización Trimestral de de Estadísticas de Movimientos de Pasajeros, de Aeronaves regulares y de Uso de Salones Protocolares, para ser publicadas en la página de Datos Abiertos.	Analista de Datos Estadísticos/ Dir. DPVD	4		Informes elaborados y remitidos a la OAI	Material gastable	N/A																				Dificultad en la compilación de informaciones	Baja	Medio	Elaboración oportuna de los informes entregados a la OAI	
						Actividad 14.3: Elaboración de un Informe semestral de Estadísticas del Sector Aeroportuario.	Analista de Datos Estadísticos/ Dir. DPVD	2		Informes	N/A	N/A																					Dificultad en la compilación de informaciones	Baja	Medio	Elaboración oportuna de los informes entregados a la OAI
						Actividad 15.1: Elaboración de informe de los indicadores de Gestión Pública.	Analista de Datos Estadísticos/ Dir. DPVD	4		Informe de Informes de seguimiento	N/A	N/A																					Dificultad en la compilación de informaciones	Baja	Medio	Elaboración oportuna de los informes entregados a la OAI
				16. Paz, justicia e instituciones sólidas	16. PLAN OPERATIVO DEL 2023	Actividad 16.1: Programa de Acompañamiento y socialización para la Formulación de los Planes Operativos de las diferentes áreas del DA.	Analista de PPP/ Dir. PyD/Todas las Unidades Organizativas	1		Cronograma de Trabajo/ Email de difusión, minutos de reuniones, lista de participantes/ Borrador POA DA CONSOLIDADO	Trabajo de Análisis/ Actividad de Integración	N/A																				Desconocimiento de las unidades sobre la Formulación de los Planes Operativos	Baja	Medio	Socialización y Acompañamiento a las áreas para la Formulación de sus Planes Operativos	
						Actividad 16.2: Consolidar el Plan Operativo del DA y cargar en el Portal de Transparencia.	Analista de Planes, Programas y Proyectos/ Dir. PYD	1		POA 2023	Material gastable	N/A																				Errores en la formulación de los Planes Operativos por desconocimiento del proceso por las Unidades Organizativas del DA. Inconsistencias en la Planeación Estratégica, toma de decisiones incorrectas.	Baja	Alto	Elaboración de Instructivos y reuniones que fomenten la importancia de la elaboración de los Planes Operativos	
					17. INFORMES PLAN OPERATIVO DEL 2023	Actividad 17.1: Recolección de Informaciones y Elaboración de los Informes Trimestrales de las Ejecutorias del POA 2023.	Analista de Planes, Programas y Proyectos / Diferentes Unidades Organizativas / Dir. Planificación y Desarrollo	4		Informes de Ejecución del POA Trimestrales	Trabajo de Análisis	N/A																				Falta de seguimiento a los Planes Operativos Anuales	Baja	Alto	Seguimiento y evaluación de los POA's	
						Actividad 17.2: Recolección de Informaciones y Elaboración de los Informes Semestrales de las Ejecutorias del POA 2023 para el Portal de Transparencia.	Analista de Planes, Programas y Proyectos / Directora de Planificación y Desarrollo	2		Informes de Ejecución del POA Semestrales	Trabajo de Análisis	N/A																				Falta de seguimiento a los Planes Operativos Anuales	Baja	Alto	Seguimiento y evaluación de los POA's	
					1.1.1.4	18. INFORME ANUAL DE AVANCE DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 2021-2024 ELABORADO	Actividad 18.1: Elaboración de los Instrumentos para la evaluación del PEI-DA.	Director (a) de Planificación y Desarrollo / Analista de Planes, Programas y Proyectos	1		Herramientas de Instrumentación PEI-DA Elaboradas	Trabajo de Análisis	N/A																				Evaluación del Plan Estratégico Institucional sin las herramientas correctas de planeación y revisión.	Baja	Bajo	Elaboración de las herramientas de análisis y estudio para la planeación estratégica
							Actividad 18.2: Recolección, análisis y consolidación de información.	Director (a) de Planificación y Desarrollo / Analista de Planes, Programas y Proyectos	1		Insumos generados	Trabajo de Análisis	N/A																				Retraso en la recolección de insumos	Baja	Medio	Socialización y Acompañamiento a las áreas para la Revisión de la Planeación Estratégica
				Actividad 18.3: Elaboración y validación del informe de avance.			Directora de Planificación y Desarrollo / Analista de Planes, Programas y Proyectos	1		Informe de avance consolidado	Trabajo de Análisis	N/A																				Falta de seguimiento a la Planeación Estratégica	Baja	Alto	Elaborar la Revisión Anual de la Planeación Estratégica Institucional	
				Actividad 18.4: Actualización Plan Nacional Plurianual del Sector Público			Analista de Planes Programas y Proyectos/ Dirección Financiera/ Dirección Técnica Aeroportuaria	1		Matriz proceso actualización PNPS	N/A	N/A																				Retraso en la información actualizada que debe ser facilitada por las áreas involucradas	Baja	Medio	Acompañamiento en la recolección de la información	
				19. ACUERDOS DE DESEMPEÑO Y PLANIFICACIÓN OPERATIVA ALINEADOS	Actividad 19.1: Verificación de la alineación de los acuerdos de desempeño de la evaluación del personal con los POA de cada área.	Analista de PPP/Analista de Capacitaciones/ Directora de PYD	10		Acuerdos de Desempeño	Trabajo de Análisis	N/A																				Acuerdos no alineados a la Planeación Estratégica Institucional	Medio	Medio	Validar la vinculación de los Acuerdos de Desempeño al PEI-DA		
					Actividad 19.2: Validación de los acuerdos y remisión a DRHH.	Analista de PPP/ Directora de PYD	10		Acuerdos de Desempeño consolidados con PEI-DA	Trabajo de Análisis	N/A																				Acuerdos no alineados a la Planeación Estratégica Institucional	Medio	Medio	Validar la vinculación de los Acuerdos de Desempeño al PEI-DA		
				EJE 1: GESTIÓN OPERACIONAL EFICIENTE		9. Industria Innovación e infraestructura		20. INFORMES SOBRE LAS EJECUTORIAS DEL DA PARA LOS ORGANOS RECTORES DEL GOBIERNO.	Actividad 20.1: Recolección de Informaciones y Elaboración de informes trimestrales de las Ejecutorias del POA 2023 para fines de información del Indicador de Gestión Presupuestaria IGP.	Analista de Planes, Programas y Proyectos/ Dir. DPVD	4		Informes, Sistema RUTA, ODS	Informe, Plataforma RUTA Cargada, Informes, email	N/A																Dificultad en la compilación de informaciones	Baja	Alto	Gestión Oportuna de elaboración de informes		
				EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL		16. Paz, justicia e instituciones sólidas		21. PLAN DE GESTIÓN DE RIESGOS / MATRIZ VAR DEL DA CONSOLIDADA Y ELABORADA/ SEGUIMIENTO	Actividad 21.1: Realizar sensibilización a todas las unidades organizativas sobre el Manual VAR y matrices actualizadas para la identificación y seguimiento eficaz de los controles establecidos para reducir los riesgos de las áreas.	Analista de Gestión de Riesgos/ Analista de Planes, programas y proyectos / Dir. Planificación y Desarrollo	1		Listado de asistencia de la sensibilización	N/A	N/A																	Escasa participación de las áreas en las actividades de formación	Medio	Medio	Comunicar sobre la importancia y necesidad de las Reuniones y charlas de sensibilización sobre la metodología VAR y sus herramientas a implementar.	
Actividad 21.2: Realizar identificación y seguimiento eficaz de los riesgos (NDRACI) de la Dirección de Planificación y Desarrollo.	Analista de Gestión de Riesgos/ Analista de Planes, programas y proyectos / Dir. Planificación y Desarrollo	1							Matriz de riesgos identificados y de seguimiento de la Dirección de Planificación y Desarrollo	N/A	N/A																				Desconocimiento de metodologías adecuadas al proceso	Medio	Medio	Mantener actualizada la documentación sobre gestión y tratamiento de riesgos		
EJE 1: GESTIÓN OPERACIONAL EFICIENTE				22. INFORMES SOBRE LAS EJECUTORIAS DEL DA PARA LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Actividad 22.1: Monitorear la debida ejecución del diseño y parte presupuestaria de los Planes, Programas y Proyectos del DA.	Analista de Planes Programas y Proyectos/ Dirección Financiera/ Dirección Técnica Aeroportuaria	4		Matriz De Programas y Proyectos	N/A	N/A																	Incumplimientos de las Metas Físicas del DA.	Baja	Alto	Elaboración de Matriz de Seguimiento					

EJE ESTRATÉGICO	EJE END 2030	ODS	LÍNEAS DE ACCIÓN	PRODUCTOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	META (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR PEI	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO		CRONOGRAMA												Riesgo asociado (Desviaciones)	GESTIÓN DE RIESGO					
										Concepto	Costo	Primer Trimestre			Segundo Trimestre			Tercer Trimestre			Cuarto Trimestre				Probabilidad	Impacto	Acciones de Mitigación del Riesgo			
					Actividad 23.1: Levantamiento de requerimientos y/o necesidades de las diferentes unidades organizativas del Departamento Aeroportuario.	Analista de Planes, Programas y Proyectos, Encargados de unidades organizativas	10		Formulario de compra por área/Relación requerimientos de compras	N/A	N/A																Realización de requerimientos incompletos de las áreas.	Medio	Alto	Validación de las necesidades reales de compras por unidad
		16. Paz, justicia e instituciones sólidas	1.1.1.4	23. NECESIDADES DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES (PACC) 2023 LEVANTADAS	Actividad 23.2: Elaboración Matriz Consolidada de Compilación de Necesidades del PACC de las áreas y Envío a la División de compras y contrataciones	Analista de Planes, Programas y Proyectos/ División de Compras y contrataciones	1		Matriz Consolidada de Compilación de Necesidades del PACC por unidad	N/A	N/A																Elaboración del PACC sin alineación a la Planeación Estratégica Institucional.	Medio	Alto	Revisión de las necesidades del PACC con los Planes Operativos y Plan Estratégico Institucional.
					Actividad 23.3: Revisión y Validación del PACC y Envío junto a matriz conglomerada a la División de Presupuesto.	Analista de Planes, Programas y Proyectos / División de Compras	1		Matriz Conglomerada Plan Anual de Compras	N/A	N/A																Falta de coordinación entre el Director de Planificación y Desarrollo con las demás Unidades Organizativas del DA.	Baja	Alto	Elaboración de instructivos con lineamientos a seguir por las Unidades.
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE 1			25. REUNIONES ANÁLISIS MEJORA CONTINUA DE PROCESOS	Actividad 25.1: Realizar revisiones de Seguimiento de Objetivos Trimestrales.	Director (a) de Planificación y Desarrollo	4		Actas de reuniones, listas de participantes, minutos	Materiales gastados	N/A																Falta de control a los objetivos propuestos.	Baja	Medio	Reuniones oportunas con las partes involucradas.
		4. Educación de Calidad	1.1.1.7	26. FORTALECIMIENTO DE LA DIRECCIÓN PYD	Actividad 26.1: Solicitar a Recursos Humanos las capacitaciones técnicas para el Personal en diferentes áreas de competencia.	Departamento Recursos Humanos / Director (a) De Planificación y Desarrollo	10		Solicitudes de capacitaciones/ Diplomas, Certificados, Listas de Asistencia	N/A	N/A																Limitaciones en la participación mínima requerida para impartir los Talleres. No contar con la aprobación oportuna de la autoridad correspondiente.	Alta	Medio	Elaboración de reuniones que a la importancia de capacitación al servidor Público.
		16. Paz, justicia e instituciones sólidas	1.1.1.4	27. PROGRAMAS INFORMÁTICOS PARA EL MANEJO DE PROCESOS DEL DA	Actividad 27.1: Coordinar la adquisición de Software para la gestión de los procesos institucionales	Director (a) De Planificación y Desarrollo/ División de Compras y Contrataciones	1		Solicitud de Compras/Carro/Minuta de reunión	N/A	N/A																Gestión, control y medición de procesos no óptimos por métodos por el uso de seguimiento obsoletos.	Baja	Medio	Adquisición del Software y capacitación de la herramienta a los involucrados en el proceso.
			1.1.1.3	28. INSUMOS GENERALES	Actividad 28.1: Solicitar los materiales gastables y/o insumos generales necesarios para el cumplimiento de las actividades del área.	Director (a) de Planificación y Desarrollo	1		Solicitud de Compras/ almacén	Material gastable	N/A																Retrasos en la adquisición de materiales y/o insumos	Baja	Medio	Elaboración de matriz de necesidades.
											Total:		RD\$	1,000,000.00																

ELABORADO POR:  WENDOLYNE CASTILLO ANALISTA DE DATOS ESTADÍSTICOS PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO Santo Domingo, R. D.	REVISADO POR:  MARÍA DEL CARMEN MENDEZ RUIZ DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO Santo Domingo, R. D.	APROBADO POR:  VICTOR PICHARDO DIRECTOR EJECUTIVO Santo Domingo, R. D.
---	--	--

UNIDAD ORGANIZATIVA:	DIRECCIÓN DE DELEGACIONES
OBJETIVO GENERAL:	Coordinar todas las acciones necesarias para velar por el buen funcionamiento operativo, de seguridad, de servicio y de mantenimiento en los aeropuertos concesionados y privados, acorde a las normas nacionales e internacionales.
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:	<ol style="list-style-type: none"> Supervisar directamente los servicios aeroportuarios proporcionados en los aeropuertos concesionados y privados. Inspeccionar las condiciones físicas y de mantenimiento de los aeropuertos concesionados y privados. Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad nacional e internacional aplicables. Gestionar las reclamaciones y solicitudes de compañías aéreas, operadores, concesiones de apoyo, pasajeros y usuarios. Servir de ente aglutinador de las instituciones gubernamentales que interactúan en el aeropuerto designado. Coordinar con la División de Ingresos y la Sección de Fiscalización, las operaciones correspondientes a ingresos.
LÍNEAS DE ACCIÓN:	<ol style="list-style-type: none"> 1.1.1.3 Fortalecer el sistema de control interno y externo y los mecanismos de acceso a la información de la administración pública, como medio de garantizar la transparencia, la rendición de cuentas y la calidad del gasto público. 1.1.1.7 Promover la continua capacitación de los servidores públicos para dotarles de las competencias requeridas para una gestión que se oriente a la obtención de resultados en beneficio de la sociedad y del desarrollo nacional y local. 1.1.1.9 Consolidar y fortalecer el Sistema Estadístico Nacional con estándares nacionales únicos, a fin de generar información confiable, necesaria, suficiente, oportuna, desagregada por sexo y de uso colectivo para establecer un correcto diagnóstico de la realidad nacional y de los distintos grupos poblacionales, que permita planificar el desarrollo y ejecutar políticas públicas eficaces y eficientes a todos los niveles. 3.5.1.5 Consolidar y monitorear la red de tratados y acuerdos comerciales suscritos por el país y evaluar de forma participativa su potencial ampliación, para su aprovechamiento en favor del desarrollo de los sectores productivos. 3.5.5.2 Fortalecer la sostenibilidad de las zonas turísticas dotándolas de la infraestructura, servicios y condiciones adecuadas del entorno, sobre la base de planes de desarrollo y ordenamiento urbanístico, consensuados entre el sector público, el sector privado y la comunidad, y que estén acordes con el Plan Decenal de Desarrollo Turístico, el Plan de Ordenamiento Territorial y los demás instrumentos de planificación sectorial y regional. 3.5.5.12 Promover eficazmente, de manera coordinada con el sector privado, el destino turístico dominicano a nivel nacional e internacional.

EJE ESTRATÉGICO	EJE END 2030	ODS	LÍNEAS DE ACCIÓN	PRODUCTOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	META (RESULTADO ESPERADO)	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO		CRONOGRAMA												GESTIÓN DE RIESGO			
									Concepto	Costo	Primer Trimestre												Riesgo asociado (Desviaciones)	Calificación del Riesgo		Acciones de Mitigación del Riesgo
											1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		Probabilidad	Impacto	
EJE 1: GESTION OPERACIONAL EFICIENTE	EJE: 3	9. Industria Innovación e Infraestructura	3.5.5.2	1. INFORMES DE SUPERVISIONES RECIBIDAS	Actividad 1.1: Supervisión Aeropuerto Internacional José Francisco Peña Gómez Edificio Terminal	Inspector/Delegados	12	Check list/Informe	N/A	N/A													Desconocimiento del estado actual de las operaciones e infraestructura del aeropuerto	Baja	Alto	Desarrollo de un Programa Anual de inspecciones aeroportuarios Coordinación de visitas con Operadores aeroportuarios Capacitación de Personal Operativo en Delegaciones Desarrollo de Procedimientos de Inspección
					Actividad 1.2: Supervisión Aeropuerto Internacional José Francisco Peña Gómez Área de Carga	Inspector/Delegados	12	Check List/Informe	N/A	N/A													Desconocimiento del estado actual de las operaciones e infraestructura del aeropuerto	Baja	Alto	Desarrollo de un Programa Anual de inspecciones aeroportuarios Coordinación de visitas con Operadores aeroportuarios Capacitación de Personal Operativo en Delegaciones Desarrollo de Procedimientos de Inspección
					Actividad 1.3: Supervisión Aeropuerto Internacional Gregorio Luperón (Puerto Plata)	Inspector/Delegados	12	Check List/Informe	N/A	N/A													Desconocimiento del estado actual de las operaciones e infraestructura del aeropuerto	Baja	Alto	Desarrollo de un Programa Anual de inspecciones aeroportuarios Coordinación de visitas con Operadores aeroportuarios Capacitación de Personal Operativo en Delegaciones Desarrollo de Procedimientos de Inspección
					Actividad 1.4: Supervisión Aeropuerto Internacional Juan Bosch (El Catey, Samaná)	Inspector/Delegados	12	Check List/Informe	N/A	N/A													Desconocimiento del estado actual de las operaciones e infraestructura del aeropuerto	Baja	Alto	Desarrollo de un Programa Anual de inspecciones aeroportuarios Coordinación de visitas con Operadores aeroportuarios Capacitación de Personal Operativo en Delegaciones Desarrollo de Procedimientos de Inspección
					Actividad 1.5: Supervisión Aeropuerto Internacional Joaquín Balaguer (Higüey)	Inspector/Delegados	12	Check List/Informe	N/A	N/A													Desconocimiento del estado actual de las operaciones e infraestructura del aeropuerto	Baja	Alto	Desarrollo de un Programa Anual de inspecciones aeroportuarios Coordinación de visitas con Operadores aeroportuarios Capacitación de Personal Operativo en Delegaciones Desarrollo de Procedimientos de Inspección
					Actividad 1.6: Supervisión Aeropuerto Internacional María Montez (Barahona)	Inspector/Delegados	12	Check List/Informe	N/A	N/A													Desconocimiento del estado actual de las operaciones e infraestructura del aeropuerto	Baja	Alto	Desarrollo de un Programa Anual de inspecciones aeroportuarios Coordinación de visitas con Operadores aeroportuarios Capacitación de Personal Operativo en Delegaciones Desarrollo de Procedimientos de Inspección
					Actividad 1.7: Supervisión Aeropuerto Internacional Punta Cana	Inspector/Delegados	12	Check List/Informe	N/A	N/A													Desconocimiento del estado actual de las operaciones e infraestructura del aeropuerto	Baja	Alto	Desarrollo de un Programa Anual de inspecciones aeroportuarios Coordinación de visitas con Operadores aeroportuarios Capacitación de Personal Operativo en Delegaciones Desarrollo de Procedimientos de Inspección
					Actividad 1.8: Supervisión Aeropuerto Internacional Cibao (Santiago)	Inspector/Delegados	12	Check List/Informe	N/A	N/A													No seguimiento efectivo la operación e infraestructura aeropuertos privados y concesionados	Baja	Bajo	Desarrollo de un Programa Anual de inspecciones aeroportuarios Coordinación de visitas con Operadores aeroportuarios Capacitación de Personal Operativo en Delegaciones Desarrollo de Procedimientos de Inspección
					Actividad 1.9: Supervisión Aeropuerto Internacional La Romana	Inspector/Delegados	12	Check List/Informe	N/A	N/A													No seguimiento efectivo la operación e infraestructura aeropuertos privados y concesionados	Baja	Bajo	Desarrollo de un Programa Anual de inspecciones aeroportuarios Coordinación de visitas con Operadores aeroportuarios Capacitación de Personal Operativo en Delegaciones Desarrollo de Procedimientos de Inspección
									2. INFORMES DE SUPERVISIONES REALIZADAS	Actividad 2.1: Realizar informe de supervisión de las diferentes delegaciones	Director de Delegaciones / Delegados	2	Check List/Informe	N/A	N/A											
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1	16. Paz, justicia e instituciones sólidas	1.1.1.3 1.1.1.9	3. SOLICITUDES DE ACCESO RECIBIDAS	Actividad 3.1: Servicios protocolares en el Salón Presidencial, salón de embajadores y salón de protocolo gubernamental	Encargado de protocolo de los salones	Brindar todos los Servicios	Solicitudes recibidas de los usuarios del servicio en la Delegación correspondiente	N/A	N/A													Deficiencia en el servicio protocolo	Baja	Alto	Nombrar personal competente
				4. SERVICIOS EN LINEA	Actividad 4.1: Seguimiento de los servicios brindados a través de plataforma digital.	Dirección de Delegaciones/ Departamento TIC/ Representante DA/OPTIC	Brindar todos los servicio en línea	Solicitudes recibidas de los usuarios del servicio en la delegación correspondiente	N/A	N/A													Falla en el sistema	Baja	Alto	Preparar un plan de contingencia en caso de fallo del sistema
				5. REPORTE DE FACTURACIÓN DE INGRESO REALIZADO	Actividad 5.1: Supervisar el buen desarrollo de la unidad de ingresos en las Delegaciones Aeroportuarias.	Dirección de Delegaciones/División de Ingresos/Técnicos de Ingresos	Facturación del Departamento Aeroportuario a los prestadores de servicios en todos los Aeropuertos Internacionales del país.	Reporte de ingresos/Facturación	N/A	N/A													Deficiencia en la recopilación de la información	Media	Medio	Asignar un personal en cada aeropuerto internacional para estos fines

EJE ESTRATÉGICO	EJE END 2020	ODS	LÍNEAS DE ACCIÓN	PRODUCTOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	META (RESULTADO ESPERADO)	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO		CRONOGRAMA												GESTIÓN DE RIESGO									
									Concepto	Costo	Primer Trimestre			Segundo Trimestre			Tercer Trimestre			Cuarto Trimestre			Riesgo asociado (Desviaciones)	Calificación del Riesgo		Acciones de Mitigación del Riesgo						
											1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		Probabilidad	Impacto							
EJE 1: GESTION OPERACIONAL EFICIENTE	EJE: 3	16. Paz, justicia e instituciones sólidas	3.5.1.5 3.5.5.12	6. INFORME DE COOPERACIONES INSTITUCIONALES ELABORADO.	Actividad 6.1: Realizar un informe de tema tratados en las diferentes reuniones de Comité de Seguridad, Meeting y otros.	Delegados Aeroportuarios, personas responsables ante el Director de Delegaciones	4	Notificación del Director de Delegaciones / Informe Trimestral de resultado	N/A	N/A																No participar en las reuniones institucionales	Baja	Medio	Siempre asignar un representante en caso de que el incumbete no pueda asistir.			
					Actividad 6.2: Participar en Comités de Facilitación, Seguridad, Safety, Choque con Aves conjuntas con instituciones del Estado. En todos los aeropuertos internaciones y aeródromos del país.	Director de Delegaciones/ Directores de Instituciones del sector aéreo / Comité de Facilitación	Minuta de reunión	1 Minuta por Reunión	Participación en Comités	N/A																			Desconocimiento de las novedades del entorno	Media	Alto	Mantener una comunicación fluida con las demás instituciones a los fines de evitar inconvenientes en el desarrollo del trabajo
					Actividad 7.1: Solicitar equipos de seguridad y / o medidas de protección de ayuden a salvaguardar al personal de las Delegaciones Aeroportuarías.	Delegado (a) Aeroportuario/ Director (a) de Delegaciones / Encargado (a) de Compra y Contrataciones.	1	Solicitud realizada	Equipos de Seguridad	N/A																			Deficiencia seguridad institucional	Baja	Alto	Plan de solicitud de equipos de seguridad.
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1	16. Paz, justicia e instituciones sólidas	4. Educación de Calidad	1.1.1.7	8. FORTALECIMIENTO DEL DEPARTAMENTO	Departamento de Recursos Humanos / Delegados Aeroportuarios/ Inspectores	3	Certificación o Diploma de participación / Listado de Asistencia	Capacitación	N/A																Limitaciones en la participación mínima requerida para impartir los Talleres. No contar con la aprobación oportuna de la autoridad correspondiente	Alta	Medio	Elaboración de reuniones que conlleven a la importancia de la capacitación al Servidor Público.			
					9. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO REALIZADAS	Director de Delegaciones/ Delegados Aeroportuarios /Departamento de Recursos Humanos	1	Evaluación de desempeño realizada	N/A	N/A																	Dificultades para detectar y plasmar oportunidades de mejora en las labores del personal. No disponer de un historial para reconocimiento o sanciones al personal	Baja	Medio	Evaluar constantemente el desempeño del personal con el objetivo de mejorar en su labor diaria en todas las delegaciones aeroportuarías		
					10. REUNIONES REALIZADAS	Delegado (a) Aeroportuario	4	Minuta de Reunión	N/A	N/A																	Personal desmotivado por no tomar en cuenta sus ideas o iniciativas	Baja	Bajo	Motivar al personal dándole participación y tomar en cuenta las mejoras que propongan		
					11. INSUMOS GENERALES	Delegado (a) Aeroportuario	4	Solicitud de compras y/o almacen	Material gastable y/o Insumos generales	N/A	N/A																	Retrasos en la adquisición de materiales y/o insumos	Baja	Medio	Elaboración de matriz de necesidades.	
					12. MATRIZ VAR ELABORADA	Delegado (a) Aeroportuario	1	Matriz VAR Elaborada	N/A	N/A																		Falta de control a los procesos de mitigación de riesgos en los procesos del área	Baja	Medio	Elaborar y/o actualizar del plan de gestión de riesgo en el plazo establecido y socializarlo con el personal de la delegación	
Total:									RDS																							

 REVISADO POR:  JOSÉ ALEJANDRO CONTRERAS DESANGLES DIRECTOR DE DELEGACIONES	 REVISADO POR:  MARÍA DEL CARMEN MÉNDEZ DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	APROBADO POR:  VÍCTOR PICHARDO DIRECTOR EJECUTIVO
---	---	---

UNIDAD ORGANIZATIVA:		DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN																														
OBJETIVO GENERAL:		Diseñar y administrar las aplicaciones y la infraestructura tecnológica del Departamento Aeroportuario , y las actividades relacionadas con la planificación, definición de estrategias, dirección y arquitectura de tecnologías de la información, velando por el adecuado uso de los recursos de la información y de las comunicaciones, así como el debido soporte y mantenimiento de los servicios y equipos.																														
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:		1 Diseñar, implantar y supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimiento en materia de TIC en el Departamento Aeroportuario 2 Garantizar un adecuado control y aseguramiento de la calidad y seguridad de los sistemas. 3 Gestionar y administrar las licencias de software y realizar su distribución entre las unidades administrativas que las requieran. 4 Proveer soporte técnico a los usuarios de las aplicaciones, la información y la infraestructura TIC del Departamento Aeroportuario 5 Diseñar los planes de contingencia y definir políticas adecuadas de respaldo a la base de datos de la institución para afrontar casos de emergencias. 6 Implementar y mantener la infraestructura de TIC que permita a la Institución alcanzar sus metas estratégicas y promover el obierno Electrónico, mediante el intercambio, acceso y uso de la información por los usuarios internos y externos.																														
LÍNEAS DE ACCIÓN		1.1.1.2 Establecer un marco jurídico acorde con el derecho administrativo moderno que propicie la conformación de un Estado transparente, ágil e inteligente. 1.1.1.3 Fortalecer el sistema de control interno y externo y los mecanismos de acceso a la información de la administración pública, como medio de garantizar la transparencia, la rendición de cuentas y la calidad del gasto público. 1.1.1.4 Promover la gestión integrada de procesos institucionales, basada en medición, monitoreo y evaluación sistemática. 1.1.1.7 Promover la continua capacitación de los servidores públicos para dotarles de las competencias requeridas para una gestión que se oriente a la obtención de resultados en beneficio de la sociedad y del desarrollo nacional y local. 1.1.1.17 Modernizar, eficientizar y asegurar la transparencia del Poder Ejecutivo, para fortalecer sus funciones de coordinación y supervisión de las políticas públicas y las ejecutorias de la Administración Pública.																														
EJE ESTRATÉGICO	EJE END 2030	ODS	LÍNEAS DE ACCIÓN	PRODUCTOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	META (RESULTADO ESPERADO)	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO		CRONOGRAMA												GESTIÓN DE RIESGO									
									Concepto	Costo	Primer Trimestre			Segundo Trimestre			Tercer Trimestre			Cuarto Trimestre			Riesgo asociado (Desviaciones)	Calificación del Riesgo								
									1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Probabilidad	Impacto	Acciones de Mitigación del Riesgo									
EJE 1: GESTION OPERACIONAL EFICIENTE	EJE: 1	16. Paz, justicia e instituciones sólidas	1.1.1.3	1. MANTENIMIENTO DEL DATA CENTER INSTITUCIONAL	Actividad 1.1: Elaborar informe mejora de conectividad Sede DA, Instalación Fibra, Switches	Encargado Depto. TIC/Adm. De Redes	1	Informe elaborado con las necesidades de DC	N/A	N/A																Lentitud en realización de procesos.	Baja	Medio	Asignación de actividades a personal encargado.			
					Actividad 1.2: Solicitar Equipos e Instalación.	Encargado Depto. TIC/Adm. De Redes/ División de Compras	1	Solicitud de compras	Equipos para Data Center	RD\$ 800,000.00																		Lentitud en realización de procesos.	Baja	Medio	Remitir solicitudes durante el tiempo acordado.	
					Actividad 1.3: Notificar la finalización de cambios realizados en Data Center.	Encargado Depto. TIC/Adm. De Redes	1	Switches, equipos	N/A	N/A																			Lentitud en realización de procesos.	Baja	Medio	Supervisión constante de personal a cargo para la realización de actividades.
				2. MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPOS	Actividad 2.1: Informe de Obsolescencia de Equipos DA.	Soporte Técnico/ Programador	1	Informe	N/A	N/A																			Averías irreparables en equipos de cómputo.	Baja	Alto	Supervisión constante de personal a cargo para la realización de actividades.
					Actividad 2.2: Realizar el Cronograma de Mantenimiento de Equipos.	Soporte Técnico	1	Cronograma Mantenimiento de Equipos	Mantenimiento Preventivo	N/A																			Averías irreparables en equipos de cómputo.	Baja	Alto	Realización Cronograma de Mantenimiento.
					Actividad 2.3: Solicitar los Materiales e Insumos para mantenimientos.	Encargado Departamento TIC/ División de compra y contrataciones	4	Solicitud de Compras	Materiales e Insumos de Mantenimiento	RD\$ 250,000.00																			Retraso en actividades del Departamento TIC.	Media	Medio	Realización de actividades en fechas anticipadas.
3. CERTIFICACIONES Y NORMAS OBTENIDAS	Actividad 2.4: Realizar informe de mantenimientos preventivos	Soporte Técnico	2	Informe	N/A	N/A																			Averías irreparables en equipos de cómputo.	Baja	Alto	Supervisión constante de personal a cargo para la realización de actividades.				
	Actividad 3.1: Obtener la Certificación NORTIC A5	Encargado Depto. TIC/Adm. De Redes	2	Certificaciones NORTIC	Certificaciones NORTIC	RD\$ 300,000.00																			Incumplimiento y baja puntuación en indicadores de gestión del SISTICge de las normativas.	Media	Alto	Obtención de las Certificaciones.				
	4. ADQUISICIÓN Y RENOVACION DE LICENCIAS	Actividad 4.1: Elaborar Informe Necesidad de Licenciamiento.	Programador	1	Informe	N/A	N/A																			Proceso Legal con empresas propietarias.	Baja	Alto	Supervisión constante de personal a cargo para la realización de actividades.			
Actividad 4.2: Solicitar Compra de Licencias.		Encargado Depto. TIC/ División de Compras	1	Solicitud de Compras	Solicitud de Licencias	RD\$ 829,422.00																			Proceso Legal con empresas propietarias.	Media	Alto	Remitir solicitudes durante el tiempo acordado.				
Actividad 4.3: Elaborar Informe de Culminación de Migración.		Encargado Departamento TIC	1	Informe/ Migración Plataforma 365 Realizada	N/A	N/A																			Proceso Legal con empresas propietarias.	Media	Alto	Remitir solicitudes durante el tiempo acordado.				
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1	16. Paz, justicia e instituciones sólidas	1.1.1.3 1.1.1.4	5. INSTALACIÓN CABLEADO ESTRUCTURADO DELEGACIONES DEL DA	Actividad 5.1: Elaborar Informe Situación Actual y Recomendaciones	Enc. Depto. TIC	1	Informe	N/A	N/A															Disminución de productividad en las operaciones de las delegaciones.	Media	Medio	Supervisión constante de personal a cargo para la realización de actividades.				
					Actividad 5.2: Solicitar equipos y materiales	Enc. Depto. TIC	1	Solicitud de Compra/ Informe de Entrega y validación de Proyectos	Adquisición de Equipos	RD\$ 700,000.00																	Disminución de productividad en las operaciones de las delegaciones.	Media	Medio	Remitir solicitudes durante el tiempo acordado.		
				6. AUDITORIA DE EQUIPOS Y ACCESOS	Actividad 6.1: Preparar la Documentación y Realizar Informes	Encargado Depto. TIC, Soportes Técnicos, Administrador de Red, Programador de Softwares	2	Documentación	N/A	N/A																		Retrasos en procesos de usuarios.	Baja	Medio	Supervisión constante de personal a cargo para la realización de actividades.	
					Actividad 7.1: Actualizar la Relación Inventario Tecnológico	Enc. Depto. TIC	1	Relación Inventario Tecnológico	N/A	N/A																		Retraso en la adquisición de equipos por razones administrativas.	Media	Medio	Supervisión constante de personal a cargo para la realización de actividades.	
				7. ADQUISICIÓN DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS: COMPUTADORAS, CÁMARAS, IMPRESORAS Y GPS	Actividad 7.2: Solicitar Equipos.	Enc. Depto. TIC/ División de Compras y Contrataciones	1	Solicitudes de compras	Equipos Tecnológicos	RD\$ 4,500,000.00																		Retraso en la adquisición de equipos por razones administrativas.	Media	Medio	Supervisión constante de personal a cargo para la realización de actividades.	
					Actividad 7.3: Realizar Informe entrega de producto y validación de proyecto.	Enc. Depto. TIC	1	Informe	N/A	N/A																		Retraso en la adquisición de equipos por razones administrativas.	Media	Medio	Supervisión constante de personal a cargo para la realización de actividades.	

EJE ESTRATÉGICO	EJE END 2030	ODS	LÍNEAS DE ACCIÓN	PRODUCTOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	META (RESULTADO ESPERADO)	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO		CRONOGRAMA												GESTIÓN DE RIESGO									
									Concepto	Costo	Primer Trimestre			Segundo Trimestre			Tercer Trimestre			Cuarto Trimestre			Riesgo asociado (Desviaciones)	Calificación del Riesgo								
											1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		Probabilidad	Impacto	Acciones de Mitigación del Riesgo						
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL		16. Paz, justicia e instituciones sólidas	1.1.1.4	8. IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE PLANIFICACIÓN DE RECURSOS EMPRESARIALES- ERP INSTITUCIONAL	Actividad 8.1: Informe de requerimientos por áreas sobre sistema ERP.	Enc. Depto. TIC/Soportes Técnicos	1	Levantamiento/Informe realizado	Actualización ERP Institucional	N/A																Inconsistencia en la realización de procesos contables de la institución. Pérdida de datos.	Media	Alto	Supervisión constante de personal a cargo para la realización de actividades.			
					Actividad 8.2: Solicitar Sistema.	Enc. Depto. TIC	1	Solicitud realizada	Actualización ERP Institucional	RD\$ 2,500,000.00																		Inconsistencia en la realización de procesos contables de la institución. Pérdida de datos.	Baja	Medio	Remitir solicitudes durante el tiempo acordado.	
					Actividad 8.3: Informe finalización de proyecto.	Enc. Depto. TIC	1	Informe realizado	N/A	N/A																			Inconsistencia en la realización de procesos contables de la institución. Pérdida de datos.	Media	Alto	Supervisión constante de personal a cargo para la realización de actividades.
				1.1.1.17	9. ADQUISICION SERVIDORES	Actividad 9.1: Informe Condición Actual Servidores	Adm. Base de Datos	1	Levantamiento/Informe realizado	N/A	N/A																		Lentitud en realización de procesos.	Baja	Medio	Asignación de actividades a personal encargado.
						Actividad 9.2: Solicitar Servidores	Enc. Depto. TIC	1	Solicitud realizada	Adquisición servidores	RD\$ 400,000.00																		Lentitud en realización de procesos.	Baja	Medio	Remitir solicitudes durante el tiempo acordado.
						Actividad 9.3: Documentación Culminación Proyecyo	Adm. Base de Datos	1	Informe realizado	N/A	N/A																			Lentitud en realización de procesos.	Baja	Medio
				1.1.1.3	10. RENOVACION LICENCIA SERVICIOS EN LA NUBE	Actividad 10.1: Documentación y Preparativos para Renovación (TDR, Doc. Análisis)	Enc. Depto. TIC	1	Informe realizado	N/A	N/A																		Pérdida de datos vitales.	Bajo	Medio	Supervisión constante de personal a cargo para la realización de actividades.
						Actividad 10.2: Solicitar Renovación Servidor Virtual	Enc. Depto. TIC	1	Solicitudes Realizadas	Actualización Sistema Resguardo de Datos DA	RD\$ 300,000.00																		Pérdida de datos vitales.	Baja	Medio	Supervisión constante de personal a cargo para la realización de actividades.
						Actividad 10.3: Informe entrega de producto y validación de proyecto	Enc. Depto. TIC	1	Informe realizado	N/A	N/A																			Pérdida de datos vitales.	Baja	Medio
				1.1.1.3	11. ADQUISICION APPLIANCE PARA SEGURIDAD FIREWALL	Actividad 11.1: Elaborar los términos de referencia	Enc. Depto. TIC	1	TDR	N/A	N/A																		Retrasos en entrega de datos estadísticos. Caer en error humano con los datos en cuestión.	Baja	Medio	Supervisión constante de personal a cargo para la realización de actividades.
						Actividad 11.2: Solicitar Equipos e Instalación/Capacitación de Personal	Enc. Depto. TIC	1	Solicitud	Adquisicion Firewall	RD\$ 700,000.00																		Retrasos en entrega de datos estadísticos. Caer en error humano con los datos en cuestión.	Baja	Medio	Remitir solicitudes durante el tiempo acordado.
						Actividad 11.3: Informe entrega de producto y validación de proyecto	Enc. Depto. TIC	1	Informe	N/A	N/A																			Retrasos en entrega de datos estadísticos. Caer en error humano con los datos en cuestión.	Baja	Medio
				1.1.1.17	12. ADQUISICION DE TONERS Y CONSUMIBLES	Actividad 12.1: Informe Levantamiento de Toners y Consumibles	Soportes DTIC	1	Documentación	N/A	N/A																		Retrasos en procesos de usuarios.	Baja	Medio	Supervisión constante de personal a cargo para la realización de actividades.
						Actividad 12.2: Solicitar Compras/TDR	Enc. Depto. TIC	3	Solicitudes Realizadas	Adquisición de tóneres y consumibles	RD\$ 1,500,000.00																		Retrasos en entrega de datos estadísticos. Caer en error humano con los datos en cuestión.	Baja	Medio	Supervisión constante de personal a cargo para la realización de actividades.
				1.1.1.3	13. ALQUILER DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN	Actividad 13.1: Elaborar los términos de referencia	Enc. Depto. TIC	1	TDR	N/A	N/A																		Retrasos en procesos de usuarios.	Baja	Medio	Supervisión constante de personal a cargo para la realización de actividades.
						Actividad 13.2: Solicitar Alquiler Impresoras.	Enc. Depto. TIC	1	Solicitud Alquiler	Alquiler Equipos de Impresión	RD\$ 200,000.00																		Retrasos en procesos de usuarios.	Baja	Medio	Remitir solicitudes durante el tiempo acordado
				1.1.1.3	14. ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO PARA IMPLEMENTACION INDICE TIC	Actividad 14.1: Informe analisis situación DTIC e implementación.	Enc. DTIC/Adm. Base de Datos	1	Documentación	N/A	N/A																		Retrasos en procesos de usuarios.	Baja	Bajo	Supervisión constante de personal a cargo para la realización de actividades.
						Actividad 14.2: Solicitud Asesoría y Acompañamiento	Enc. Depto. TIC	1	Solicitud/TDR	Solicitud Asesoría	N/A																		Baja puntuación índice	Baja	Bajo	Remitir solicitudes durante el tiempo acordado.
						Actividad 14.3: Informe de resultados	Enc. Depto. TIC	1	Documentación	N/A	N/A																			Retrasos en procesos de usuarios externos	Baja	Bajo
				1.1.1.3	15. DESARROLLO DE APLICACIONES	Actividad 15.1: Elaboración Informe	Enc. Depto. TIC/Analista de Sistemas	1	Documentación	N/A	N/A																		Retrasos en procesos de usuarios externos	Baja	Bajo	Supervisión constante de personal a cargo para la realización de actividades.
						Actividad 15.2: Solicitud desarrollo de sistemas	Enc. Depto. TIC	1	Solicitud/TDR	N/A	N/A																		Retrasos en procesos de usuarios externos	Baja	Bajo	Remitir solicitudes durante el tiempo acordado
						Actividad 11.3: Informe entrega de producto y validación de proyecto	Enc. Depto. TIC		Documentación	N/A	N/A																			Retraso en cierre de actividades	Baja	Bajo
				1.1.1.2	16. RENOVACION	16.1: Informe solicitud de renovación de contrato	Enc. Depto. TIC	1	Documentación	N/A	N/A																		Retrasos en procesos de usuarios.	Baja	Bajo	Remitir solicitudes durante el tiempo acordado

EJE ESTRATÉGICO	EJE ENO 2030	ODS	LÍNEAS DE ACCIÓN	PRODUCTOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	META (RESULTADO ESPERADO)	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO		CRONOGRAMA												Riesgo asociado (Desviaciones)	GESTIÓN DE RIESGO						
									Concepto	Costo	Primer Trimestre			Segundo Trimestre			Tercer Trimestre			Cuarto Trimestre				Probabilidad	Impacto	Acciones de Mitigación del Riesgo				
											1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12								
				MANTENIMIENTO ERP	16.2: Formulario Recepción Bienes y Servicios	Enc. Depto. TIC	1	Documentación	N/A	N/A																Retrasos en procesos de usuarios.	Baja	Bajo	Remitir solicitudes durante el tiempo acordado	
				17. RENOVACION LICENCIAS ANTIVIRUS	Actividad 17.1: Solicitar Compras/TDR	Enc. Depto. TIC	1	Solicitud	Licencias Antivirus	N/A																Equipos y dispositivos expuestos	Baja	Medio	Remitir solicitudes durante el tiempo acordado	
		4. Educación de Calidad	1.1.1.3	18. FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DEPARTAMENTO TIC	Actividad 18.1: Solicitar a Recursos Humanos las capacitaciones Técnicas para el Personal en diferentes áreas de competencia.	Enc. Depto. TIC	2	Solicitudes de Capacitación Realizadas	Capacitación Personal	N/A																Personal no capacitado en los procesos del área.	Media	Alto	Realización de capacitaciones y desarrollo de competencias en el área tecnológica.	
		16. Paz, justicia e instituciones sólidas	1.1.1.3	19. REUNIONES ANÁLISIS MEJORA CONTÍNUA DE PROCESOS	Actividad 19.1: Realizar reuniones trimestrales con el personal bajo su dependencia, para intercambiar ideas de mejora en los procesos, obtener sus puntos de vista, observaciones, recomendaciones, así como socializar los compromisos de gestión riesgos de la institución de forma ágil y dinámica.	Encargado Depto. TIC, Soportes Técnicos, Administrador de Red, Programador de Softwares	3	Material gastable	N/A	N/A																Errores en la revisión de los controles internos.	Baja	Alto	Realizar revisiones a los procesos.	
				20. INSUMOS GENERALES	Actividad 20.1: Solicitar los materiales gastables y/o insumos generales necesarios para el cumplimiento de las actividades del área.	Encargado Depto. TIC, Soportes Técnicos, Administrador de Red, Programador de Softwares	3	Solicitud de Compras/almacén	Material gastable	N/A	N/A																Retrasos en la adquisición de materiales y/o insumos	Baja	Medio	Elaboración de matriz de necesidades.
				21. MATRIZ VAR ELABORADA	Actividad 21.1: Elaborar plan de gestión de riesgos en el área.	Encargado Depto. TIC, Soportes Técnicos, Administrador de Red, Programador de Softwares	1	Matriz VAR	N/A	N/A	N/A																No Implementar plan de riesgo.	Baja	Alto	Elaboración del plan de gestión de riesgo y socialización del mismo con el personal del Departamento
									Total:	RDS	12,979,422.00																			

 EL ELABORADO POR: ADOLFO GURIDE VALEZA ENCARGADO DEPARTAMENTO TIC	 REVISADO POR: MARÍA DEL CARMEN M. PADÉZ DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	 APROBADO POR: VICTOR PICHARDO DIRECTOR EJECUTIVO
--	---	--

UNIDAD ORGANIZATIVA:		DEPARTAMENTO DE REVISIÓN Y ANÁLISIS																											
OBJETIVO GENERAL:		Evaluar y controlar las actividades relacionadas con la gestión financiera, administrativa y operativa de la institución, de conformidad con las disposiciones legales, normas de control internas y de órganos rectores.																											
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:		1 Planificar los programas de control, de acuerdo a las directrices y normas emitidas por la Contraloría General de la República.																											
		2 Verificar las responsabilidades atribuidas a los posibles responsables de las deficiencias administrativas.																											
		3 Controlar y dirigir el seguimiento e implementación de las medidas derivadas de los informes de revisión y análisis.																											
		4 Ejecutar las acciones de control no planificadas y absolver las consultas que en materia de control le formule el Director Ejecutivo de acuerdo a las normas vigentes.																											
		5 Cumplir oportunamente con remitir la información solicitada por la Contraloría General de la República y los organismos competentes.																											
LÍNEAS DE ACCIÓN		1.1.1.3 Fortalecer el sistema de control interno y externo y los mecanismos de acceso a la información de la administración pública, como medio de garantizar la transparencia, la rendición de cuentas y la calidad del gasto público.																											
		1.1.1.7 Promover la continua capacitación de los servidores públicos para dotarles de las competencias requeridas para una gestión que se oriente a la obtención de resultados en beneficio de la sociedad y del desarrollo nacional y local.																											
EJE ESTRATÉGICO	EJE END 2030	ODS	LÍNEAS DE ACCIÓN	PRODUCTOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	META (RESULTADO ESPERADO)	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO		CRONOGRAMA												GESTIÓN DE RIESGO						
									Concepto	Costo	Primer Trimestre			Segundo Trimestre			Tercer Trimestre			Cuarto Trimestre			Riesgo asociado (Desviaciones)	Calificación del Riesgo		Acciones de Mitigación del Riesgo			
												1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		Probabilidad	Impacto			
				1. DOCUMENTACIONES REMITIDAS POR EL DEPARTAMENTO FINANCIERO REVISADAS	Actividad 1:1 Revisar y analizar los Estados Financieros, presupuesto y ejecución presupuestaria	Encargado(a) Revisión y Análisis/ Analistas de Revisión y Análisis / Departamento Financiero / Enc. Sección de Activo Fijo	28	Documentos revisados / Relación de los Activos Fijos / SIAB	N/A	N/A																Informaciones financieras con error	Media	Alto	Personal y herramientas calificado
				1. DOCUMENTACIONES REMITIDAS POR EL DEPARTAMENTO FINANCIERO REVISADAS	Actividad 1:2 Verificar las conciliaciones bancarias elaboradas por la División de Contabilidad	Analistas de Revisión y Análisis / División de Contabilidad	24	Conciliaciones bancarias recibidas	N/A	N/A																Información no verídica	Baja	Medio	Implementación de Programas Contables Eficientes
				1. DOCUMENTACIONES REMITIDAS POR EL DEPARTAMENTO FINANCIERO REVISADAS	Actividad 1:3 Revisar y analizar las solicitudes provenientes del Departamento Financiero y los procesos de compras que cumplan con lo establecido en la ley 340-06, y su Reglamento de Aplicación.	Encargado(a) Revisión y Análisis/ Analistas de Revisión y Análisis / Departamento Financiero	Todas las recibidas	Documentos revisados y Portal Transaccional de Compras y Contrataciones	N/A	N/A																Incumplimiento con las leyes, políticas y normas estatales	Media	Alto	Personal calificado
				1. DOCUMENTACIONES REMITIDAS POR EL DEPARTAMENTO FINANCIERO REVISADAS	Actividad 1:4 Verificar las solicitudes de transferencias bancarias.	Encargado(a) Revisión y Análisis/ Analistas de Revisión y Análisis / Sección de Tesorería	Todas las presentadas	Comprobantes de Transferencias Bancarias	N/A	N/A																Error en el Concepto, destinatario o cuenta a transferir	baja	Alto	Mayor énfasis en las revisiones
				2. RECEPCIÓN DE MERCANCIAS SUPERVISADAS	Actividad 2:1 Supervisar la recepción de mercancías mayores de RD\$50,000.00.	Analistas de Revisión y Análisis/ Coordinador (a) de Sección de Almacén y Suministro	Todas las presentadas	Facturas o documentos revisados	N/A	N/A																Falten productos o que sean diferentes a lo solicitado	Baja	Medio	Revisión de cotización, factura y orden de compra
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1	16. Paz, justicia e instituciones sólidas	1.1.1.3	3. INVENTARIO DE MERCANCIAS SUPERVISADAS	Actividad 3:1 Supervisar el levantamiento del inventario de las mercancías	Encargado(a) Revisión y Análisis/ analistas de Revisión y Análisis/ Coordinador (a) de Sección de Almacén y Suministro	2	Informe de Relación/ factura de compra	N/A	N/A															Inconsistencia en los Estados Financieros	Media	Alto	Hacer correcto registro correspondiente	
				4. ARQUEOS DE CAJA CHICA	Actividad 4:1 Verificar el manejo y el grado de cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en el manual de caja chica de la institución	Encargado(a) Revisión y Análisis/ Analistas de Revisión y Análisis	24	Arqueo de caja chica/Viáticos	N/A	RD\$ 20,000.00															Incumplimiento del manual de procedimiento	Media	Alto	Personal calificado	
				5. LEVANTAMIENTO DE ACTIVOS SUPERVISADOS	Actividad 5:1 Supervisar el levantamiento del inventario de activos con personal de la Sección de Activo Fijo.	Encargado(a) depto. Revisión y Análisis/ Analista de Revisión y Análisis / Encargado(a) de la Sección de Activos Fijos	2	Informe de la auditoría	N/A	N/A															Exclusión de registro	Media	Alto	Personal calificado	
				6. INGRESOS REVISADOS	Actividad 6:1 Verificar las facturas de los Aeropuertos por tarifa aeroportuaria y confirmar y certificar los depósitos realizados.	Encargado del Dpto. Revisión y Análisis / Analista de Revisión y Análisis / División de Gestión de Ingreso / Sección de Tesorería	96	Imágenes de facturas revisadas / informe de los Aeropuertos	N/A	N/A															Dejar de percibir los ingresos	Media	Alto	Personal calificado y registros adecuados	
				7. NÓMINAS REVISADAS	Actividad 7:1 Verificar las nóminas, los montos y los descuentos realizado y novedades	Analista de Revisión y Análisis / Encargado(a) del Departamento Recursos Humanos	66	Nóminas revisadas	N/A	N/A															Error en los pagos	Media	Bajo	Personal calificado	
					Actividad 7:2 Revisión de pago a los pensionados de manera presencial	Encargado(a) Revisión y Análisis/ Analistas de Revisión y Análisis	Al personal pensionado	Nóminas de pensionados / Cheques entregados	N/A	RD\$ 2,500.00															Pago a una persona fallecida	Baja	Bajo	Presencia imprescindible	
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1	4. Educación de Calidad	1.1.1.7	8. FORTALECIMIENTO DEL DEPARTAMENTO	Actividad 8:1 Solicitar a Recursos Humanos las capacitaciones para la actualización y correcta implementación de los procesos del área.	Analista de Revisión y Análisis / Encargado(a) del Departamento Recursos Humanos	4	Copia Diploma y/o Listado de Asistencia	N/A	N/A															Falta personal altamente calificado	Baja	Medio	Realización de cursos, talleres y diplomados para la actualización de los conocimientos	

UNIDAD ORGANIZATIVA:	DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES
OBJETIVO GENERAL:	Mantener los vínculos del Departamento Aeroportuario con los medios de comunicación social, sobre la base de la implementación de políticas de comunicación e imagen que trace el Director Ejecutivo, para promover las acciones, programas y ejecutorias de la institución.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:	<ol style="list-style-type: none"> Diseñar y Desarrollar la estrategia de comunicación externa e interna de la institución, atendiendo a los lineamientos establecidos por el Director Ejecutivo. Participar en la efectiva organización y ejecución de actividades y eventos propios del área de competencia del Departamento Aeroportuario. Coordinar y supervisar la elaboración de materiales audiovisuales que sirven de apoyo a las actividades, programas y proyectos de la Institución. Coordinar y supervisar la elaboración de cualquier material escrito o impreso que ha de ser difundido en los medios de comunicación, tales como: nota de prensa y la realización de publicaciones especiales, tales como: revistas, libros, volantes, memorias, entre otros. Planificar, en coordinación con las autoridades del Departamento Aeroportuario, la participación de la institución en los medios de comunicación, tales como: Programa de TV, radio, entrevistas, entre otros. Preparar y ejecutar programas de difusión de las actividades y obras que emanen del Departamento Aeroportuario.
LÍNEAS DE ACCIÓN:	<ol style="list-style-type: none"> Fortalecer el sistema de control interno y externo y los mecanismos de acceso a la información de la administración pública, como medio de garantizar la transparencia, la rendición de cuentas y la calidad del gasto público. Promover la continua capacitación de los servidores públicos para dotarles de las competencias requeridas para una gestión que se oriente a la obtención de resultados en beneficio de la sociedad y del desarrollo nacional y local. Promover eficazmente, de manera coordinada con el sector privado, el destino turístico dominicano a nivel nacional e internacional.

EJE ESTRATÉGICO	EJE END 2030	ODS	LÍNEAS DE ACCIÓN	PRODUCTOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	META (RESULTADO ESPERADO)	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO		CRONOGRAMA												GESTIÓN DE RIESGO										
									Concepto	Costo	Primer Trimestre			Segundo Trimestre			Tercer Trimestre			Cuarto Trimestre			Riesgo asociado (Desviaciones)	Calificación del Riesgo		Acciones de Mitigación del Riesgo							
											1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		Probabilidad	Impacto								
EJE 1: GESTION OPERACIONAL EFICIENTE	Eje: 3	16. Paz, Justicia e instituciones sólidas	3.5.5.12	1. PROMOCIÓN DEL DEPARTAMENTO AEROPORTUARIO	Actividad 1.1: Campañas publicitarias institucionales y suministro de materiales e informaciones a los distintos medios para su publicación y monitoreo.	Enc. Departamento de Comunicaciones/ Dirección Jurídica	12 meses	Contratos	Cobertura noticiosa, notas de prensa, entrevistas, reportajes especiales.	RDS\$15,000,000.00																Desconocimiento sobre las actividades del DA en los ciudadanos.	Baja	Alto	Entrega de información a tiempo.				
					Actividad 1.2: Campañas publicitarias a cerca de los eventos y actividades institucionales en las plataformas digitales; Facebook e Instagram.	Enc. Departamento de Comunicaciones/ Analista de redes sociales	12 meses	Captura campaña publicitaria	Difusión y promoción de eventos y actividades especiales	RDS\$2,265,165.00																			Desconocimiento sobre las actividades del DA en los ciudadanos.	Baja	Alto	Entrega de información a tiempo.	
					2. NOTAS DE PRENSA PUBLICADAS	Actividad 2.1: Redacción de notas de prensa institucionales.	Enc. Departamento de Comunicaciones/ Coordinadores de Prensa y Periodistas	12 meses	Nota de prensa	Cobertura noticiosa, notas de prensa, entrevistas, reportajes especiales.	N/A																			Publicaciones de Notas de prensa tardías.	Baja	Alto	Entrega de información a tiempo.
					3. SÍNTESIS PERIODÍSTICA	Actividad 3.1: Revisión de noticias ligadas al sector Aeroportuario y otras informaciones en general de los periódicos físicos de circulación nacional.	Periodista	12 meses	Copia de noticia	N/A	N/A																			Incumplimiento de la elaboración de síntesis informativa.	Media	Medio	Entrega de información a tiempo.
						Actividad 3.2: Recopilación de noticias ligadas al sector Aeroportuario y otras informaciones en general de los periódicos digitales de circulación nacional.	Auxiliar de Comunicación	12 meses	Copia de noticia	N/A	N/A																			Incumplimiento de la elaboración de síntesis informativa.	Media	Medio	Entrega de información a tiempo.
					4. CAPTURAS FOTOGRÁFICAS REALIZADAS	Actividad 4.1: Captura de imágenes fotográficas en las diferentes actividades y eventos institucionales realizadas.	Fotógrafo	12 meses	Fotografías	N/A	N/A																			Fallos o daños de los equipos tecnológicos en la cobertura de actividades o eventos.	Baja	Alto	Compra de equipos adecuados.
					5. AUDIOVISUALES REALIZADOS	Actividad 5.1: Realización de imágenes de videos en las diferentes actividades y eventos institucionales.	Camarógrafo	12 meses	Videos realizados	N/A	N/A																			Fallos o daños de los equipos tecnológicos en la cobertura de actividades o eventos.	Baja	Alto	Compra de equipos adecuados.
					6. DISEÑOS GRÁFICOS ELABORADOS	Actividad 6.1: Realización de artes gráficos de actividades, eventos, fechas conmemorativas y otras informaciones institucionales, para la publicación en los diferentes medios de comunicación interna y externa.	Diseñador Gráfico	12 meses	Formulario de Solicitud de Diseño gráficos, Diseños gráficos realizados	N/A	N/A																			Falta de uniformidad en la incorporación de la imagen institucional del DA en las publicaciones internas y externas.	Media	Alto	Compra de equipos adecuados.
					7. ADMINISTRACIÓN DE REDES SOCIALES	Actividad 7.1: Publicación de artes, videos y fotografías a cerca de los eventos y actividades institucionales en la red social Facebook, Twitter, Instagram, YouTube.	Analista de Redes Sociales	12 meses	Captura de pantalla	N/A	N/A																			Desconocimiento sobre las actividades y servicios del DA en los ciudadanos.	Media	Alto	Contratación de varias prestadoras de servicios, no crear dependencia.
					EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1	16. Paz, Justicia e instituciones sólidas	1.1.1.3	8. PORTAL INSTITUCIONAL DEL DA ACTUALIZADO	Actividad 8.1: Suministro y actualización de informaciones institucionales.	Periodista /Auxiliar de Comunicaciones/Diseñador Gráfico	12 meses	Captura de pantalla / Pagina Web	N/A	N/A															Notas bajas en los sub indicadores del SMMGP.	Baja	Alto	Informaciones publicadas actualizadas y validadas.
9. INFORMACIONES IMPRESAS EN MURALES	Actividad 9.1: Publicación de informaciones referentes al sector Aeroportuario y actividades institucionales en el mural de la institución.	Auxiliar de Comunicación	12 meses	Imagen de lo publicado en el mural institucional					N/A	N/A																	Desconocimiento sobre las actividades y servicios del DA en los servidores del DA.	Baja	Medio	Informaciones publicadas actualizadas y validadas.			
10. RESPONSABILIDAD SOCIAL E INSTITUCIONAL DEL DEPARTAMENTO AEROPORTUARIO	Actividad 10.1: Celebración del Día del Dominicano en el Exterior en el Aeropuerto Internacional las Américas.	Director Ejecutivo, Encargado Depto. de Comunicaciones, Coordinadores de Prensa, Periodista y Auxiliar de Comunicaciones	1 mes	Imágenes de la Actividad					Impresión de banderines, contratación de modelos, conjunto músicos típicos, brindis.	N/A																		Deterioro de la imagen social institucional.	Baja	Medio	Fortalecer responsabilidad social del DA en medios.		
	Actividad 10.2: Celebración 41 aniversario Departamento Aeroportuario.	Director Ejecutivo, Encargado del Depto. de Comunicaciones, Coordinadores de Prensa, Periodista, Auxiliar de Comunicaciones y Diseñador Gráfico	1 mes	Imágenes de la Actividad					Contratación autobús, Ofrenda Floral, misa en la Catedral, impresiones.	N/A																		Deterioro de la imagen social institucional.	Baja	Medio	Fortalecer responsabilidad social del DA en medios.		
	Actividad 10.3: Celebración del Mes de la Patria.	Director Ejecutivo, Encargado Depto. de Comunicaciones, Coordinadores de Prensa, Periodista, Auxiliar de Comunicaciones y Diseñador Gráfico	1 mes	Imágenes de la Actividad	Arreglo floral y transporte.	N/A																		Deterioro de la imagen social institucional.	Baja	Medio	Fortalecer responsabilidad social del DA en medios.						

UNIDAD ORGANIZATIVA:	DELEGACIÓN AEROPUERTO INTERNACIONAL LAS AMÉRICAS - DR. JOSÉ FRANCISCO PEÑA GÓMEZ
OBJETIVO GENERAL:	Ejecutar y supervisar las políticas y directrices emanadas en lo relativo al cumplimiento de las obligaciones contraídas por los operadores del Aeropuerto Internacional Las Américas - Dr. José Francisco Peña Gómez, en calidad del servicio y en los compromisos de estándares de gestión aeroportuaria internacional.
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:	<ol style="list-style-type: none"> 1 Representar al Departamento Aeroportuario en las situaciones de emergencias aeronáuticas, de seguridad, y de cualquier naturaleza en el aeropuerto de que se trate y en los Comités de Facilitación, Emergencia, Seguridad y de cualquier otro organismo requerido en la gestión de los aeropuertos. 2 Verificar la recolección y el procesamiento de los datos operacionales de los aeropuertos, con fines estadísticos y financieros. 3 Supervisar las actividades de explotación, administración, mantenimiento y operación de los aeropuertos concesionados de que se trate. 4 Definir y desarrollar protocolos de operación tanto con las entidades estatales establecidas en los aeropuertos, como con los operadores de los aeropuertos, sean estos concesionados o privados, así como con cualquier otra entidad privada o gubernamental que incida en la gestión de los aeropuertos. 5 Coordinar la ejecución de las disposiciones contenidas en los protocolos suscritos con los operadores de los aeropuertos, concesionados o privados y los demás organismos dependencias estatales de los aeropuertos y Establecer un mecanismo de coordinación con los servicios de seguridad del aeropuerto de que se trate. 6 Coordinar el mejoramiento del nivel de desempeño de las entidades que funcionan en los aeropuertos a las cuales los usuarios, por vía de sus reportes de quejas, la califican de ineficientes o inapropiadas, sean estas los operadores de los aeropuertos, las entidades gubernamentales, militares y policiales y cualquier otra entidad que desempeñe o realice actividades en los aeropuertos del país.
LÍNEAS DE ACCIÓN:	<ol style="list-style-type: none"> 1.1.1.3 Fortalecer el sistema de control interno y externo y los mecanismos de acceso a la información de la administración pública, como medio de garantizar la transparencia, la rendición de cuentas y la calidad del gasto público. 1.1.1.7 Promover la continua capacitación de los servidores públicos para dotarles de las competencias requeridas para una gestión que se oriente a la obtención de resultados en beneficio de la sociedad y del desarrollo nacional y local. 1.1.1.9 Consolidar y fortalecer el Sistema Estadístico Nacional con estándares nacionales únicos, a fin de generar información confiable, necesaria, suficiente, oportuna, desagregada por sexo y de uso colectivo para establecer un correcto diagnóstico de la realidad nacional y de los distintos grupos poblacionales, que permita planificar el desarrollo y ejecutar políticas públicas eficaces y eficientes a todos los niveles. 3.5.1.5 Consolidar y monitorear la red de tratados y acuerdos comerciales suscritos por el país y evaluar de forma participativa su potencial ampliación, para su aprovechamiento en favor del desarrollo de los sectores productivos. 3.5.5.2 Fortalecer la sostenibilidad de las zonas turísticas dotándolas de la infraestructura, servicios y condiciones adecuadas del entorno, sobre la base de planes de desarrollo y ordenamiento urbanístico, consensuados entre el sector público, el sector privado y la comunidad, y que estén acordes con el Plan Decenal de Desarrollo Turístico, el Plan de Ordenamiento Territorial y los demás instrumentos de planificación sectorial y regional. 3.5.5.12 Promover eficazmente, de manera coordinada con el sector privado, el destino turístico dominicano a nivel nacional e internacional.

EJE ESTRATÉGICO	EJE END 2030	ODS	LÍNEAS DE ACCIÓN	PRODUCTOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	META (RESULTADO ESPERADO)	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO		CRONOGRAMA												GESTIÓN DE RIESGO									
									Concepto	Costo	Primer Trimestre			Segundo Trimestre			Tercer Trimestre			Cuarto Trimestre			Riesgo asociado (Desviaciones)	Calificación del Riesgo		Acciones de Mitigación del Riesgo						
											1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		Probabilidad	Impacto							
EJE 1: GESTIÓN OPERACIONAL EFICIENTE	EJE: 3	9. Industria Innovación e infraestructura	3.5.5.2	1. PLAN ANUAL DE INSPECCIÓN AEROPORTUARIA ELABORADO	Actividad 1.1: Elaborar el Plan Anual de Inspección Aeroportuaria.	Supervisor (a) Aeroportuario/Delegado (a) Aeroportuario	1	Plan Anual de Inspección Aeroportuaria	N/A	N/A																	Desconocimiento de las frecuencia y especificaciones para llevar a cabo las inspecciones	Baja	Medio	Planificar las inspecciones del siguiente año de acuerdo al cronograma establecido, sugerir mejoras según la necesidad		
				2. INFORMES DE INSPECCIÓN ELABORADO	Actividad 2.1: Inspeccionar las condiciones físicas y la calidad del servicio, elaborar reportes de novedades y verificar los informes de resultados diarios de inspectores.	Inspector/Delegados	12	Check list/Informe	N/A	N/A																			Desconocimiento de las condiciones físicas del Aeropuerto	Baja	Bajo	Cumplir con el Programa Anual de inspecciones Coordinación de visitas con Operadores aeroportuarios Capacitación de Personal Operativo en Delegaciones Desarrollo de Procedimientos de Inspección
				3. INFORME DE COOPERACIONES INSTITUCIONALES ELABORADO	Actividad 3.1: Participar en Comités de Facilitación, Seguridad, Safety, Choque con Aves conjuntas con instituciones del Estado en todos los aeropuertos internacionales y aeródromos del país.	Delegados (a)/ Directores de Instituciones del sector aéreo.	Minuta de reunión	1 Minuta por Reunión	N/A	N/A																			Desconocimiento de las novedades del entorno	Media	Alto	Mantener una comunicación fluida con las demás instituciones a los fines de evitar inconvenientes en el desarrollo del trabajo
	EJE: 1	16. Paz, Justicia e instituciones sólidas	3.5.1.5 3.5.5.12	4. REPORTES ESTADÍSTICOS REALIZADOS	Actividad 4.1 Recepción de data de operaciones comerciales, chartes y aviación en general	Delegado/Unidad de Ingreso	Informe Semanal	Conciliaciones y facturación	N/A	N/A																	Falta de insumos para la elaboración de informes y toma de decisiones por las demás áreas del DA, desorganización en el cumplimiento de los procesos e incumplimiento a la ley No. 200-04	Baja	Alto	Supervisar al personal designado para esta función, registrar las estadísticas según su ocurrencia		
				6. SERVICIO PROTOCOLAR	Actividad 6.1: Ofrecer servicios protocolares en los salones.	Delegado Aeroportuario /Protocolo	Solicitud de compras y/o almacén/ Alimentos	Alimentos/Bebidas	RD\$ 2,700,000.00																			Deficiencia en el servicio protocolo	Media	Medio	Supervisión permanente del personal y planificación de los insumos a necesitar	
	EJE: 1	16. Paz, Justicia e instituciones sólidas	3.5.5.12	5. SERVICIOS EN LINEA	Actividad 5.1: Seguimiento de los servicios brindados a través de plataforma digital.	Delegación AILA/ Departamento TIC/ Representante OAI/OPTIC	Brindar todos los servicios en línea	Solicitudes recibidas de los usuarios del servicio en la delegación correspondiente	N/A	N/A																		Dificultades para que los usuarios soliciten el servicio	Baja	Alto	Preparar un plan de contingencia en caso de fallo del sistema	
				5. SERVICIOS EN LINEA	Actividad 5.2: Realizar las encuestas de los servicios protocolares Delegación AILA.	Delegado Aeroportuario /Protocolo/ División de Calidad en la Gestión	Realizar diez (10) encuestas diarias	Formulario de Encuestas de Satisfacción	N/A	N/A																			Limitaciones para la obtención de datos sobre las estadísticas de satisfacción a los usuarios	Baja	Alto	Motivar a los Usuarios a llenar las encuestas
	EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 3	4. Educación de Calidad	3.5.5.2	6. SEGURIDAD DEL DEPARTAMENTO REFORZADA	Actividad 6.1: Solicitar a la Dirección de Administraciones Aeroportuarias los equipos de seguridad y/o medidas de protección de ayuden a salvaguardar al personal de las Delegaciones Aeroportuarias.	Delegado (a) Aeroportuario/ Director (a) de Delegaciones / Encargado (a) de Compra y Contrataciones.	1	Solicitud realizada	Equipos de Seguridad	N/A																	Deficiencia seguridad institucional	Baja	Alto	Elaborar y/o actualizar el Plan de solicitud de equipos de seguridad.	
					7. FORTALECIMIENTO DEL DEPARTAMENTO	Actividad 7.1: Solicitar a Recursos Humanos las capacitaciones Técnicas para el Personal en diferentes áreas de competencia.	Departamento de Recursos Humanos / Delegados Aeroportuarios/ Inspectores	3	Certificación o Diploma de participación / Listado de Asistencia	Capacitación	N/A																			Limitaciones en la participación mínima requerida para impartir los Talleres. No contar con la aprobación oportuna de la autoridad correspondiente	Alta	Medio
		EJE: 1	16. Paz, Justicia e instituciones sólidas	1.1.1.3	8. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO REALIZADAS	Actividad 8.1: Realizar las evaluaciones de desempeño correspondientes de acuerdo al cargo y las funciones del personal	Director de Delegaciones/ Delegados Aeroportuarios /Departamento de Recursos Humanos	1	Evaluación de desempeño realizada	N/A	N/A																		Dificultades para detectar y plasmar oportunidades de mejora en las labores del personal. No disponer de un historial para reconocimiento o sanciones al personal	Baja	Medio	Evaluar contantemente el desempeño del personal con el objetivo de mejorar en su labor diaria en todas las delegaciones aeroportuarias
					9. REUNIONES REALIZADAS	Actividad 9.1: Realizar reuniones trimestrales con el personal bajo su dependencia, para intercambiar ideas de mejora en los procesos, obtener sus puntos de vista, observaciones, recomendaciones, así como socializar los compromisos de gestión riesgos de la institución de forma ágil y dinámica.	Delegado (a) Aeroportuario	4	Minuta de Reunión	N/A	N/A																			Personal desmotivado por no tomar en cuenta sus ideas o iniciativas	Baja	Bajo
10. INSUMOS GENERALES					Actividad 10.1: Solicitar los materiales gastables y/o alimentos necesarios para el cumplimiento de las actividades del área.	Delegado (a) Aeroportuario	2	Solicitud de compras y/o almacén	Material gastable y/o Insumos generales	N/A	N/A																			Retrasos en la adquisición de materiales y/o insumos	Baja	Medio
			11. MATRIZ VAR ELABORADA	Actividad 11.1: Elaborar un plan de gestión de riesgo a cada uno de sus planes operativos elaborados. Dicho plan deberá contemplar la identificación, valoración y mitigación del riesgo.	Delegado (a) Aeroportuario	1	Matriz VAR Elaborada	N/A	N/A																		Falta de control a los procesos de mitigación de riesgos en los procesos del área	Baja	Medio	Elaborar y/o actualizar del plan de gestión de riesgo en el plazo establecido y socializarlo con el personal de la delegación		
									Total:		RD\$ 2,700,000.00																					

ELABORADO POR: JOSÉ ALEJANDRO CONTRERAS DESANGLÉS
DELEGADO AEROPUERTO INT. LAS AMÉRICAS - DR. JOSÉ FRANCISCO PEÑA GÓMEZ

REVISADO POR: MARÍA DEL CARMEN MÉNDEZ
DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

APROBADO POR: VÍCTOR PICHARDO
DIRECTOR EJECUTIVO



UNIDAD ORGANIZATIVA:	HELIPUERTO DE SANTO DOMINGO
OBJETIVO GENERAL:	Planear, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las políticas y directrices relativas al buen funcionamiento del Helipuerto de Santo Domingo, en calidad del servicio y en los compromisos de estándares de gestión aeroportuaria internacional.
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:	<ol style="list-style-type: none"> Cumplir con los estándares nacionales e internacionales de calidad en servicio al usuario. Funcionar como ente aglutinador de las instituciones gubernamentales que interactúan en el Helipuerto. Supervisar los servicios proporcionados por los operadores aeroportuarios. Supervisar el mantenimiento del Lado Tierra del Helipuerto Brindar un servicio del más alto nivel a los usuarios de la Sala de Espera y Salón VIP. Cumplimientos de las normas y procedimientos del Departamento Aeroportuario y Aviación Civil (IDAC): conforme con el programa Nacional de Seguridad y el anexo de la OACI. Automatización de los diferentes sistemas de gestión de servicios, En Línea, Ventas, y Procesos del Sistema de Emergencias. Implementar los controles necesarios para disminuir los riesgos en nuestros procesos.
LÍNEAS DE ACCIÓN:	<ol style="list-style-type: none"> 1.1.1.3 Fortalecer el sistema de control interno y externo y los mecanismos de acceso a la información de la administración pública, como medio de garantizar la transparencia, la rendición de cuentas y la calidad del gasto público. 1.1.1.7 Promover la continua capacitación de los servidores públicos para dotarles de las competencias requeridas para una gestión que se oriente a la obtención de resultados en beneficio de la sociedad y del desarrollo nacional y local. 1.1.1.9 Consolidar y fortalecer el Sistema Estadístico Nacional con estándares nacionales únicos, a fin de generar información confiable, necesaria, suficiente, oportuna, desagregada por sexo y de uso colectivo para establecer un correcto diagnóstico de la realidad nacional y de los distintos grupos poblacionales, que permita planificar el desarrollo y ejecutar políticas públicas eficaces y eficientes a todos los niveles. 3.5.5.2 Fortalecer la sostenibilidad de las zonas turísticas dotándolas de la infraestructura, servicios y condiciones adecuadas del entorno, sobre la base de planes de desarrollo y ordenamiento urbanístico, consensuados entre el sector público, el sector privado y la comunidad, y que estén acordes con el Plan Decenal de Desarrollo Turístico, el Plan de Ordenamiento Territorial y los demás instrumentos de planificación sectorial y regional.

EJE ESTRATÉGICO	EJE END 2030	ODS	LÍNEAS DE ACCIÓN	PRODUCTOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	META (RESULTADO ESPERADO)	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO		CRONOGRAMA												GESTIÓN DE RIESGO								
									Concepto	Costo	Cuarto Trimestre												Riesgo asociado (Desviaciones)	Calificación del Riesgo		Acciones de Mitigación del Riesgo					
											1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		Probabilidad	Impacto						
EJE 1: GESTION OPERACIONAL EFICIENTE	EJE: 3	9. Industria Innovación e infraestructura	3.5.5.2	1. INFORMES DE INSPECCIÓN ELABORADO	Actividad 1.1: Inspección de condiciones físicas y calidad de servicio, reporte de novedades y verificación de informes de resultados diario de inspectores.	Inspector / Protocolo	12	Check list/Informe	N/A	N/A																No seguimiento efectivo la operación e infraestructura aeropuertos privados y concesionados	Baja	Bajo	Desarrollo de un Programa Anual de Inspecciones Coordinación de visitas con Operadores aeroportuarios Capacitación de Personal Operativo en Delegaciones Desarrollo de Procedimientos de Inspección		
				2. INFORME DE COOPERACIONES INSTITUCIONALES ELABORADO.	Actividad 2.1: Participación en Comités de Facilitación, Seguridad, Safety, Choque con Aves conjuntas con instituciones del Estado. En todos los aeropuertos internacionales, Helipuertos y aeródromos del país.	Encargado (a) del Helipuerto / Directores de Instituciones del sector aéreo.	Minuta de reunión	1 Minuta por Reunión	N/A	N/A																		No coordinar actividades conjuntas con las demás instituciones	Media	Alto	Mantener una comunicación fluida con las demás instituciones a los fines de evitar inconvenientes en el desarrollo del trabajo
				3. REPORTES ESTADÍSTICOS REALIZADOS	Actividad 3.1 Recepción de data de operaciones comerciales, chartes y aviación en general	Encargado (a) del Helipuerto /Técnico de ingreso del Helipuerto.	Informe Semanal	Cconciliaciones y facturación	N/A	N/A																				No recolectar los datos estadísticos de ingresos	Baja
	EJE: 1	16. Paz, Justicia e instituciones sólidas	1.1.1.9	4. SERVICIO PROTOCOLAR	Actividad 4.1: Servicios protocolares en la Sala de espera y Salón VIP	Coordinadora de Protocolo/Auxiliar Adm.	Informes diarios	Servicios realizados	N/A	N/A																		Deficiencia en el servicio protocolo	Media	Medio	Capacitación permanente del personal
				5. AUTOMATIZACIÓN DEL COBRO	Actividad 5.1: Implementar un sistema de cobro mas ágil, seguro así como en efectivo, transferencias y tarjetas de créditos.	Técnico de ingreso del Helipuerto /División de Ingresos / TIC	Automatizar los cobros	Reporte	Sistema de Cobro	N/A																		No percibir los ingresos	Media	Medio	Cronograma de ingresos
				6. REFORZAMIENTO A LA SEGURIDAD DEL DEPARTAMENTO.	Actividad 6.1: Solicitar equipos de seguridad y / o medidas de protección que ayuden a salvaguardar al personal de las Delegaciones Aeroportuarias.	Encargado (a) del Helipuerto / Encargado (a) de Compra y Contrataciones.	1	Solicitud realizada	Equipos de Seguridad	N/A																		Deficiencia seguridad institucional	Baja	Alto	Plan de solicitud de equipos de seguridad.
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 3	4. Educación de Calidad	1.1.1.7	7. FORTALECIMIENTO DEL DEPARTAMENTO	Actividad 7.1: Solicitar Capacitaciones técnicas para el personal del Helipuerto (Cursos desfibridor; prácticas de evacuación SOS)	Departamento de Recursos Humanos / Personal Helipuerto/ Inspectores	2	Certificación o Diploma de participación / Listado de Asistencia	Capacitación	N/A																Limitaciones en la participación mínima requerida para impartir los Talleres. No contar con la aprobación oportuna de la autoridad correspondiente	Alta	Medio	Elaboración de reuniones que conlleven a la importancia de la capacitación al Servidor Público.		
				7. FORTALECIMIENTO DEL DEPARTAMENTO	Actividad 7.2: Solicitar extintores para las instalaciones internas y plataforma del Helipuerto	Encargado (a) del Helipuerto/Dirección de Administraciones Aeroportuarias/División de Compras y Contrataciones	1	Formulario Solicitud de Compras	Requerimiento	N/A																	Que la solicitud de los extintores no cumplan con los requerimientos técnicos exigidos por el COE	Media	Medio	Verificar el informe de la supervisión del COE a la Instalación del Helipuerto y solicitar de acuerdo a lo sugerido.	
	EJE: 1	16. Paz, Justicia e instituciones sólidas	1.1.1.3	8. INVENTARIOS REALIZADOS	Actividad 8.1: Realizar inventario general tanto material gastable de oficina, y artículos de consumo de los usuarios	Auxiliar administrativo	1 Informe trimestral	Informe realizado	Informe	N/A																Desconocimiento de la actividad por parte del personal	Media	Medio	Designación de personal calificado para la tarea		
				9. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO REALIZADAS	Actividad 9.1: Realizar de acuerdo al cargo y las funciones del personal la evaluación de desempeño correspondiente.	Encargado (a) del Helipuerto/Personal Helipuerto /Departamento de Recursos Humanos	1	Evaluación de desempeño realizada	N/A	N/A																Falta de una supervisión adecuada para detectar y plasmar oportunidades de mejora en las labores del personal. No disponer de un historial para reconocimiento o sanciones al personal	Baja	Medio	Evaluar constantemente el desempeño del personal con el objetivo de mejorar en su labor diaria en todas las delegaciones aeroportuarias		
				10. REUNIONES REALIZADAS	Actividad 10.1: Realizar reuniones trimestrales con el personal bajo su dependencia, para intercambiar ideas de mejora en los procesos, obtener sus puntos de vista, observaciones, recomendaciones, así como socializar los compromisos de gestión de la institución de forma ágil y dinámica.	Encargado (a) del Helipuerto/Personal Helipuerto	4	Minuta de Reunión	N/A	N/A																	Personal desmotivado por no tomar en cuenta sus ideas o iniciativas	Baja	Bajo	Motivar al personal dándole participación y tomar en cuenta las mejoras que propagan	
				11. INSUMOS GENERALES	Actividad 11.1: Solicitar los materiales gastables necesarios para el abastecimiento del área	Encargado (a) del Helipuerto / Auxiliar Administrativo	3	Materiales y/o Insumos	Material gastable	N/A																	Retrasos en la adquisición de materiales y/o insumos	Baja	Medio	Elaboración de matriz de necesidades.	
			12. MATRIZ VAR ELABORADA	Actividad 12.1: Elaborar un plan de gestión de riesgo a cada uno de sus planes operativos elaborados. Dicho plan deberá contemplar la identificación, valoración y mitigación del riesgo.	Encargado (a) del Helipuerto/Personal Helipuerto	1	Matriz VAR Elaborada	Elaboración de Matriz VAR	N/A															Falta de control a los procesos de mitigación de riesgos en los procesos del área	Baja	Medio	Elaboración del plan de gestión de riesgo y socialización del mismo con el personal del Departamento Administrativo				
									Total:	RD\$																					



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
SARAH O. JOHNSON ENCARGADA HELIPUERTO DE SANTO DOMINGO	ANA IMBERT PELLERANO DIRECTORA DE ADMINISTRACIONES AEROPORTUARIAS	MARÍA DEL CARMEN MÉNDEZ DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	VÍCTOR PICHARDO DIRECTOR EJECUTIVO



UNIDAD ORGANIZATIVA:	HELIPUERTO DE BARAHONA
OBJETIVO GENERAL:	Planear, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las políticas y directrices relativas al buen funcionamiento del Helipuerto de Barahona, en calidad del servicio y en los compromisos de estándares de gestión aeroportuaria internacional.
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:	<ol style="list-style-type: none"> Cumplir con los estándares nacionales e internacionales de calidad en servicio al usuario. Funcionar como ente aglutinador de las instituciones gubernamentales que interactúan en el Helipuerto. Supervisar los servicios proporcionados por los operadores aeroportuarios. Supervisar el mantenimiento del Lado Tierra del Helipuerto Brindar un servicio del más alto nivel a los usuarios de la Sala de Espera y Salón VIP. Cumplimientos de las normas y procedimientos del Departamento Aeroportuario y Aviación Civil (IDAC): conforme con el programa Nacional de Seguridad y el anexo de la OACI. Automatización de los diferentes sistemas de gestión de servicios, En Línea, Ventas, y Procesos del Sistema de Emergencias. Implementar los controles necesarios para disminuir los riesgos en nuestros procesos.
LÍNEAS DE ACCIÓN:	<ol style="list-style-type: none"> 1.1.1.3 Fortalecer el sistema de control interno y externo y los mecanismos de acceso a la información de la administración pública, como medio de garantizar la transparencia, la rendición de cuentas y la calidad del gasto público. 1.1.1.7 Promover la continua capacitación de los servidores públicos para dotarles de las competencias requeridas para una gestión que se oriente a la obtención de resultados en beneficio de la sociedad y del desarrollo nacional y local. 1.1.1.9 Consolidar y fortalecer el Sistema Estadístico Nacional con estándares nacionales únicos, a fin de generar información confiable, necesaria, suficiente, oportuna, desagregada por sexo y de uso colectivo para establecer un correcto diagnóstico de la realidad nacional y de los distintos grupos poblacionales, que permita planificar el desarrollo y ejecutar políticas públicas eficaces y eficientes a todos los niveles. 3.5.5.2 Fortalecer la sostenibilidad de las zonas turísticas dotándolas de la infraestructura, servicios y condiciones adecuadas del entorno, sobre la base de planes de desarrollo y ordenamiento urbanístico, consensuados entre el sector público, el sector privado y la comunidad, y que estén acordes con el Plan Decenal de Desarrollo Turístico, el Plan de Ordenamiento Territorial y los demás instrumentos de planificación sectorial y regional.

EJE ESTRATÉGICO	EJE ENO 2030	ODS	LÍNEAS DE ACCIÓN	PRODUCTOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	META (RESULTADO ESPERADO)	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO		CRONOGRAMA												GESTIÓN DE RIESGO								
									Concepto	Costo	Primer Trimestre			Segundo Trimestre			Tercer Trimestre			Cuarto Trimestre			Riesgo asociado (Desviaciones)	Calificación del Riesgo		Acciones de Mitigación del Riesgo					
											1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		Probabilidad	Impacto						
EJE 1: GESTIÓN OPERACIONAL EFICIENTE	EJE: 3	9. Industria Innovación e Infraestructura	3.5.5.2	1. INFORMES DE INSPECCIÓN ELABORADO	Actividad 1.1: Inspección de condiciones físicas y calidad de servicio, reporte de novedades y verificación de informes de resultados diario de inspectores.	Inspector / Protocolo	12	Check list/Informe	N/A	N/A																No seguimiento efectivo la operación e infraestructura aeropuertos privados y concesionados	Baja	Bajo	Desarrollo de un Programa Anual de inspecciones Coordinación de visitas con Operadores aeroportuarios Capacitación de Personal Operativo en Delegaciones Desarrollo de Procedimientos de Inspección		
				2. INFORME DE COOPERACIONES INSTITUCIONALES ELABORADO.	Actividad 2.1: Participación en Comités de Facilitación, Seguridad, Safety, Choque con Aves conjuntas con instituciones del Estado. En todos los aeropuertos internacionales, Helipuertos y aeródromos del país.	Encargado (a) del Helipuerto / Directores de Instituciones del sector aéreo.	Minuta de reunión	1 Minuta por Reunión	N/A	N/A																		No coordinar actividades conjuntas con las demás instituciones	Media	Alto	Mantener una comunicación fluida con las demás instituciones a los fines de evitar inconvenientes en el desarrollo del trabajo
	EJE: 1	16. Paz, justicia e instituciones sólidas	1.1.1.9	3. REPORTES ESTADÍSTICOS REALIZADOS	Actividad 3.1 Recepción de data de operaciones comerciales, chartes y aviación en general	Encargado (a) del Helipuerto /Técnico de ingreso del Helipuerto.	Informe Semanal	Conciliaciones y facturación	N/A	N/A																No recolectar los datos estadísticos de ingresos	Baja	Alto	Supervisar al personal designado para esta función		
4. SERVICIO PROTOCOLAR	Actividad 4.1: Servicios protocolares en la Sala de espera y Salón VIP			Coordinadora de Protocolo/Auxiliar Adm.	Informes diarios	Servicios realizados	N/A	N/A																		Deficiencia en el servicio protocolo	Media	Medio	Capacitación permanente del personal		
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 3	16. Paz, justicia e instituciones sólidas	3.5.5.2	5. AUTOMATIZACIÓN DEL COBRO	Actividad 5.1: Implementar un sistema de cobro mas ágil, seguro así como en efectivo, transferencias y tarjetas de créditos.	Técnico de ingreso del Helipuerto./División de Ingresos / TIC	Automatizar los cobros	Reporte	Sistema de Cobro	N/A																No percibir los ingresos	Media	Medio	Cronograma de Ingresos		
				6. REFORZAMIENTO A LA SEGURIDAD DEL DEPARTAMENTO.	Actividad 6.1: Solicitar equipos de seguridad y / o medidas de protección que ayuden a salvaguardar al personal de las Delegaciones Aeroportuarias.	Encargado (a) del Helipuerto / Encargado (a) de Compra y Contrataciones.	1	Solicitud realizada	Equipos de Seguridad	N/A																		Deficiencia seguridad institucional	Baja	Alto	Plan de solicitud de equipos de seguridad.
	EJE: 1	4. Educación de Calidad	1.1.1.7	7. FORTALECIMIENTO DEL DEPARTAMENTO	7.1. Capacitaciones técnicas para el personal del Helipuerto (Cursos desfilador; prácticas de evacuación SOS)	Departamento de Recursos Humanos / Personal Helipuerto/ Inspectores	2	Certificación o Diploma de participación / Listado de Asistencia	Capacitación	N/A																	Limitaciones en la participación mínima requerida para impartir los Talleres. No contar con la aprobación oportuna de la autoridad correspondiente	Alta	Medio	Elaboración de reuniones que conlleven a la importancia de la capacitación al Servidor Público.	
					7.2. Solicitar extintores para las instalaciones internas y plataforma del Helipuerto	Encargado (a) del Helipuerto/Dirección de Administraciones Aeroportuarias/División de Compras y Contrataciones	1	Formulario Solicitud de Compras	Requerimiento	N/A																			Que la solicitud de los extintores no cumplan con los requerimientos técnicos exigidos por el COE	Media	Medio
		16. Paz, justicia e instituciones sólidas	1.1.1.3	8. INVENTARIOS REALIZADOS	Actividad 8.1: Realizar inventario general tanto material gastable de oficina, y artículos de consumo de los usuarios	Auxiliar administrativo	1 Informe trimestral	Informe realizado	Informe	N/A																		Desconocimiento de la actividad por parte del personal	Media	Medio	Designación de personal calificado para la tarea
				9. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO REALIZADAS	Actividad 9.1: Realizar de acuerdo al cargo y las funciones del personal la evaluación de desempeño correspondiente.	Encargado (a) del Helipuerto/Personal Helipuerto /Departamento de Recursos Humanos	1	Evaluación de desempeño realizada	N/A	N/A																		Falta de una supervisión adecuada para detectar y plasmar oportunidades de mejora en las labores del personal. No disponer de un historial para reconocimiento o sanciones al personal	Baja	Medio	Evaluar constantemente el desempeño del personal con el objetivo de mejorar en su labor diaria en todas las delegaciones aeroportuarias
				10. REUNIONES REALIZADAS	Actividad 10.1: Realizar reuniones trimestrales con el personal bajo su dependencia, para intercambiar ideas de mejora en los procesos, obtener sus puntos de vista, observaciones, recomendaciones, así como socializar los compromisos de gestión de la institución de forma ágil y dinámica.	Encargado (a) del Helipuerto/Personal Helipuerto	4	Minuta de Reunión	N/A	N/A																		Personal desmotivado por no tomar en cuenta sus ideas o iniciativas	Baja	Bajo	Motivar al personal dándole participación y tomar en cuenta las mejoras que propagan
11. INSUMOS GENERALES	Actividad 11.1: Solicitar los materiales gastables necesarios para el abastecimiento del área	Encargado (a) del Helipuerto / Auxiliar Administrativo	3	Materiales y/o insumos	Material gastable	N/A																		Retrasos en la adquisición de materiales y/o insumos	Baja	Medio	Elaboración de matriz de necesidades.				
12. MATRIZ VAR ELABORADA	Actividad 12.1: Elaborar un plan de gestión de riesgo a cada uno de sus planes operativos elaborados. Dicho plan deberá contemplar la identificación, valoración y mitigación del riesgo.	Encargado (a) del Helipuerto/Personal Helipuerto	1	Matriz VAR Elaborada	Elaboración de Matriz VAR	N/A																			Falta de control a los procesos de mitigación de riesgos en los procesos del área	Baja	Medio	Elaboración del plan de gestión de riesgo y socialización del mismo con el personal del Departamento Administrativo			
Total:									RD\$																						



REVISADO POR:
[Firma]
ANA IMBERT PELLERANO
DIRECTORA DE ADMINISTRACIONES AEROPORTUARIAS



REVISADO POR:
[Firma]
MARÍA DEL CARMEN MÉNDEZ
DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

APROBADO POR:
[Firma]
VÍCTOR PICHARDO
DIRECTOR EJECUTIVO



UNIDAD ORGANIZATIVA: DIRECCIÓN EJECUTIVA		OBJETIVO GENERAL: Cumplir y hacer cumplir las medidas adoptadas por la Comisión Aeroportaria, desempeñar las funciones de Secretario de la misma, y tomar todas las ideas encaminadas a hacer cumplir las disposiciones de la Ley 08-78 y de su Reglamento.																																
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:		1 Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Ley No. 8 de fecha 17 de noviembre del 1978 y tomar las medidas necesarias para hacer cumplir las disposiciones adoptadas por la Comisión Aeroportaria. 2 Desempeñar las funciones de Secretario de la Comisión Aeroportaria. 3 Cumplir con la supervisión del sistema aeroportuario nacional siguiendo las políticas, estrategias, planes, entre otros, emitidas por la Comisión Aeroportaria, y velando por la aplicación y cumplimiento de los dispositivos legales y normas nacionales e internacionales que regulan las actividades que se desarrollan en el Sistema Aeroportuario Nacional. 4 Proponer las políticas, estrategias, planes, entre otros, con el objetivo de regular, vigilar y promover la actividad aeroportuaria. 5 Administrar el Departamento Aeroportuario mediante la aplicación de planes, estrategias y técnicas modernas que viabilicen el logro de los objetivos, en concordancia con los lineamientos de política institucional.																																
LÍNEAS DE ACCIÓN		1.1.1.3 Fortalecer el sistema de control interno y externo y los mecanismos de acceso a la información de la administración pública, como medio de garantizar la transparencia, la rendición de cuentas y la calidad del gasto público. 1.1.1.7 Promover la continua capacitación de los servidores públicos para dotarlos de las competencias requeridas para una gestión que se oriente a la obtención de resultados en beneficio de la sociedad y del desarrollo nacional y local. 3.3.6.1 Desarrollar un sistema de priorización de proyectos de infraestructura de transporte y logística en función de su rentabilidad económica y social y su aporte a una red de comunicaciones que integre el territorio nacional. 3.3.6.2 Garantizar la calidad de las obras de infraestructura mediante una estricta aplicación de la normativa, en particular, la relativa a la vulnerabilidad a fenómenos naturales. 3.3.6.4 Desarrollar una dotación de infraestructura y servicios logísticos que integre el territorio nacional y apoye a la producción y comercialización de bienes y servicios, con el propósito de reducir costos, elevar la productividad y crear mayores oportunidades de empleo. 3.3.6.5 Desarrollar las capacidades para promover y gestionar la participación público-privada en proyectos de infraestructura y en la provisión de servicios de transporte y logística, asegurando una adecuada protección de los intereses nacionales y la seguridad jurídica de los inversores. 3.3.6.7 Desarrollar e implementar un marco regulatorio e institucional que garantice un sistema de transporte de pasajeros y de carga de calidad, ordenado, seguro, ambientalmente sostenible, que opere en condiciones de competencia, con libertad de participación y contratación, a fin de reducir la incidencia del gasto de transporte en los presupuestos familiares y en los costos empresariales. 3.5.5.2 Fortalecer la sostenibilidad de las zonas turísticas dotándolas de la infraestructura, servicios y condiciones adecuadas del entorno, sobre la base de planes de desarrollo y ordenamiento urbanístico, consensuados entre el sector público, el sector privado y la comunidad, y que estén acordes con el Plan Decenal de Desarrollo Turístico, el Plan de Ordenamiento Territorial y los demás instrumentos de planificación sectorial y regional. 3.5.5.14 Desarrollar redes viales que faciliten la integración de los centros turísticos entre sí y con las comunidades del entorno, como medio para propiciar extender la estadia y llevar hacia las zonas aledañas los beneficios de la actividad turística.																																
EJE ESTRATÉGICO	EJE END 2030	ODS	LÍNEAS DE ACCIÓN	PRODUCTOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	META (RESULTADO ESPERADO)	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO		CRONOGRAMA												GESTIÓN DE RIESGO											
									Concepto	Costo	Primer Trimestre			Segundo Trimestre			Tercer Trimestre			Cuarto Trimestre			Riesgo asociado (Desviaciones)	Calificación del Riesgo		Acciones de Mitigación del Riesgo								
											1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12												
EJE 1: GESTION OPERACIONAL EFICIENTE	EJE 3	16. Paz, justicia e instituciones sólidas	3.3.6.1	1. PLANES DE TRABAJO REALIZADOS	Actividad 1.1: Realizar encuentros/reuniones con los delegados aeroportuarios para el seguimiento al cumplimiento de los planes de trabajo.	Dirección Ejecutiva / Delegados Aeroportuarios / División de Protocolo/ Dirección de Planificación y Desarrollo	6	Informes de reuniones, agenda, fotos y registro de participantes.	Almuerzo	RDS	2,750,000.00															No se planifique a tiempo las reuniones establecidas.	Baja	Bajo	Elaborar cronograma de reuniones y seguimiento de su ejecución					
EJE 2: DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA AEROPORTUARIA	EJE 3	9. Industria Innovación e Infraestructura	3.3.6.2 3.3.6.4 3.3.6.5 3.3.6.7 3.5.5.2 3.5.5.14	2. MONITOREO DE PROYECTOS EN EJECUCIÓN	Actividad 2.1: Realizar visitas de campo para el monitoreo y supervisión de los proyectos en ejecución.	Director Ejecutivo / equipo de trabajo	12	Informes / Fotos (Trimestral la carga de evidencia)	Viáticos Nacionales	RDS	1,000,000.00															Falta de presupuesto para seguimiento de los proyectos	Baja	Medio	Solicitar los viáticos con anticipación y crear un programa de visitas.					
EJE 1: GESTION OPERACIONAL EFICIENTE	EJE 3	16. Paz, justicia e instituciones sólidas	3.3.6.7 3.3.6.5 3.3.6.5	3. FORTALECIMIENTO DEL DEPARTAMENTO	Actividad 3.1: Realizar sesiones de la Comisión Aeroportaria.	Director Ejecutivo / Comisión del DA	3	Invitación / fotos / Acta de reunión / resoluciones aprobadas	Viáticos a representantes	RDS	2,000,000.00																Soborno entre los miembros para aprobaciones de resoluciones a favor de algún proyecto en específico.	Baja	Alto	Transparentar las reuniones realizadas con minutos o actas de reuniones.				
					Actividad 3.2: Participar en eventos internacionales para contactar actores potenciales para el intercambio de experiencias y establecimiento de colaboraciones de trabajo.	Director Ejecutivo	6	Invitaciones/Fotos, videos y reportes de viaje. (Semestral)	Viáticos (Nacionales/Internacionales)	RDS	1,000,000.00																		Mala coordinación entre los organizadores del evento	Baja	Bajo	Solicitar las informaciones necesarias respecto a los eventos.		
					Actividad 3.3: Realizar actos de firmas de acuerdos, convenios y memorándum de entendimientos, con entidades locales e internacionales.	Director Ejecutivo / Director Jurídico	12	Fotos/videos/nota de prensa (trimestral)	Viáticos (Nacionales/Internacionales)	RDS	3,000,000.00																				Participante de la firma desestimen el acuerdo	Baja	Alto	Socializar los acuerdos a firmar con los responsables
					Actividad 3.4: Asistir sistemáticamente a las sesiones de trabajo de la Junta de Aviación Civil (JAC) en calidad de miembro.	Director Ejecutivo / JAC	3	Lista de participación / Foto / Nota de prensa	Viáticos Nacionales	RDS	300,000.00																				Falta de información para la participación de la actividad	Baja	Bajo	Remitir toda la información necesaria para la participación de las secciones.
					Actividad 3.5: Solicitar a Recursos Humanos las acciones formativas necesarias para fortalecer competencias del personal	Dirección Ejecutiva/ Departamento RRHH	4	Lista de participación / Certificado	Actividades formativas	N/A																						Personal desmotivado por la falta de crecimiento profesional	Baja	Bajo
EJE 3	16. Paz, justicia e instituciones sólidas	3.3.6.1	4. RED NACIONAL DE HELIPUERTO	Actividad 4.1: Realizar encuentros de presentación del Proyecto de la Red Nacional de Helipuertos.	Director Ejecutivo	12	Fotos/videos/nota de prensa (trimestral)	Viáticos Nacionales	RDS	500,000.00																	Falta de tiempo de entrega a las obras en proceso	Media	Medio	Dar seguimiento a las obras en proceso.				
EJE 1: GESTION OPERACIONAL EFICIENTE	EJE 3	16. Paz, justicia e instituciones sólidas	3.3.6.1	5. RESPONSABILIDAD SOCIAL E INSTITUCIONAL DEL DEPARTAMENTO AEROPORTUARIO	Actividad 5.1: Realizar evento de celebración del aniversario del Departamento Aeroportuario.	Dirección Ejecutiva/Unidades Organizativas	1	Fotos, videos, listado de invitados confirmados, y notas y artículos de prensa	Transporte	RDS	500,000.00																	Retraso de los invitados y/o empleados para participar del evento	Baja	Bajo	Realizar invitación con tiempo, y recordatorio vía correo del evento a los empleados.			
					Actividad 5.2: Garantizar la conmemoración del mes de la Patria en coordinación con la Comisión de Efemérides Patria.	Dirección Ejecutiva/ División de Protocolo	1	Fotos, videos y nota de prensa	Arreglos Florales/ Transporte	RDS	500,000.00																			Mala coordinación por incapacidad del personal	Baja	Bajo	Planificar y coordinar el evento con el personal calificado	
					Actividad 5.3: Realizar programa y evento de Dominicanos Ausentes en la temporada navideña en las delegaciones correspondientes.	Dirección Ejecutiva/ División de Protocolo	1	Fotos, videos y nota de prensa	Banners, Brindis, Viáticos	RDS	500,000.00																				Crisis sanitaria, por el tema como Covid 19 y otras enfermedades.	Media	Bajo	Implementar protocolo del Covid 19
					Actividad 5.4: Participar en las Ferias Internacionales de Aviación, espacios de alto interés para la difusión del Protocolo para el Manejo de la Aviación Privada No Comercial.	Director Ejecutivo / Comisión del DA	3	Invitación, fotos, videos, notas de prensa	Viáticos Internacionales	RDS	2,000,000.00																				Personal no calificado para la organización y coordinación del evento	Baja	Medio	Capacitar el personal a trabajar estos eventos
					Actividad 5.5: Realizar reuniones con enlaces o puntos focales del Sector Aeroportuario y de Emergencia con fines de articular trabajos en conjunto y aunar esfuerzos para el fortalecimiento del sector.	Director Ejecutivo	12	Informe de la actividad, fotos, captura de pantalla en zoom (para los que participen virtualmente) y registro de participantes.	Reuniones de trabajo	RDS	1,000,000.00																				Falta de colaboración de proyectos importantes en el sector aeroportuario.	Baja	Alto	Realizar cronogramas de actividades conjuntas con las partes interesadas.
EJE 3				Actividad 5.6: Participación en eventos de carácter nacional relacionados con el sector Aeroportuario.	Director Ejecutivo	24	Calendario de actividades, fotos y actas de asistencia	Gastos de representación en el país	RDS	350,000.00																	Falta de colaboración de proyectos importantes en el sector aeroportuario.	Baja	Alto	Realizar cronogramas de actividades conjuntas con las partes interesadas.				
					Actividad 5.7: Brindar apoyo al desarrollo de iniciativas de carácter social para las comunidades vulnerables.	Director Ejecutivo/Departamento Administrativo	30	Invitaciones, lista de participantes, fotos, videos e informe	N/A	RDS	6,500,000.00																Familias vulnerables en condiciones precarias.	Alto	Alto	Realizar Plan de ayuda atado al presupuesto institucional.				

EJE ESTRATÉGICO	EJE END 2030	ODS	LÍNEAS DE ACCIÓN	PRODUCTOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	META (RESULTADO ESPERADO)	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO		CRONOGRAMA												GESTIÓN DE RIESGO								
									Concepto	Costo	Primer Trimestre			Segundo Trimestre			Tercer Trimestre			Cuarto Trimestre			Riesgo asociado (Desviaciones)	Calificación del Riesgo		Acciones de Mitigación del Riesgo					
											1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		Probabilidad	Impacto						
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE 1	16. Paz, justicia e instituciones sólidas	1.1.1.3	6. NECESIDADES DE PARTES INTERESADAS IDENTIFICADAS	Actividad 6.1: Supervisar el proceso de identificación, análisis y comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas del Departamento Aeroportuario	Director Ejecutivo/ Director (a) de Planificación y Desarrollo/ División de la Calidad.	1	Matriz/Encuestas	N/A	N/A																Retrasos en la identificación de las partes interesadas que ocasionen demoras en la planificación estratégica	Baja	Alto	Reservar espacio en la agenda para la realización de la actividad		
				7. SGI REVISADO	Actividad 7.1: Realizar la revisión de los procesos que conforman el Sistema de Gestión Integrado del Departamento Aeroportuario.	Director Ejecutivo/ Director (a) de Planificación y Desarrollo/ División de la Calidad.	1	Listados de asistencia, minutas, actas finales de la revisión, informes	N/A	N/A																	Retrasos en la revisión de los procesos que conforman el SGI	Baja	Alto	Reservar espacio en la agenda para la realización de la actividad	
				8. IMPLEMENTACIÓN DE INFORMES CONTROLES ADMINISTRATIVOS REALIZADOS	Actividad 8.1: Colaborar en la gestión de recursos financieros solicitados para suplir necesidades de logística de actividades diversas como: Reuniones de delegados, Sesiones de la Comisión Aeroportaria, otros.	Dirección Ejecutiva	12	Requerimiento/ informe de la reunión	Otros gastos operacionales de institución	RDS	20,000,000.00																	Retraso en la solicitudes para satisfacer las necesidades presentadas	Media	Bajo	Elaborar los requerimientos con anticipación de acuerdo al cronograma de reuniones
				9. REUNIONES ANÁLISIS MEJORA CONTINUA DE PROCESOS	Actividad 9.1: Realizar reuniones trimestrales con el personal bajo su dependencia, para intercambiar ideas de mejora en los procesos, obtener sus puntos de vista, observaciones, recomendaciones, así como socializar los compromisos de gestión de la institución de forma ágil y dinámica.	Director Ejecutivo/Personal del área	4	Minuta de Reunión	N/A	N/A																	Incumplimientos en los procesos del departamento.	Baja	Alto	Motivar al personal dándole participación y tomar en cuenta las mejoras que propagan	
				10. INSUMOS GENERALES	Actividad 10.1: Solicitar los materiales gastables y/o insumos generales necesarios para el cumplimiento de las actividades del área.	Asistente administrativa	1	Solicitud de compras/almacén	Material gastable	N/A																	Retrasos en la adquisición de materiales y/o insumos	Baja	Medio	Elaboración de matriz de necesidades.	
				11. MATRIZ VAR ELABORADA	Actividad 11.1: Elaborar un plan de gestión de riesgo. Dicho plan deberá contemplar la identificación, valoración y mitigación del riesgo.	Asistente administrativa	1	Matriz VAR Elaborada	Elaboración de Matriz VAR	N/A																	Falta de control a los procesos de mitigación de riesgos en los procesos del área	Baja	Alto	Elaboración del plan de gestión de riesgo y socialización del mismo con el personal del Departamento	
									TOTAL	RDS	41,900,000.00																				

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
		
CELIA KARINA AGUASVIVAS SOTO SECRETARIA EJECUTIVA	MARÍA DEL CARMEN MÉNDEZ DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	VÍCTOR PICHARDO DIRECTOR EJECUTIVO

UNIDAD ORGANIZATIVA:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIONES AEROPORTUARIAS
OBJETIVO GENERAL:	Operar, administrar y velar por el buen funcionamiento y la óptima prestación de servicios aeroportuario, de navegación y administrativos y la protección del medio ambiente, en los aeropuertos domésticos y helipuertos operados por el Departamento Aeroportuario, en concordancia a las normas legales vigentes y disposiciones internas.
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:	<ol style="list-style-type: none"> Planificar, organizar y gestionar todas las actividades y operaciones a desarrollarse en los aeropuertos domésticos y helipuertos operados por el Departamento Aeroportuario. Supervisar y evaluar la gestión de los administradores aeroportuarios, adoptando las medidas correctivas pertinentes que fueran necesarias y Gestionar y coordinar los requerimientos de las operaciones aéreas y aeroportuarias. Verificar el cumplimiento de la normatividad establecida para la administración y control de la operación de los servicios de plataforma y facilitación en los aeropuertos domésticos y helipuertos operados por el Departamento Aeroportuario. Coordinar con el Departamento de Infraestructura Aeroportuaria y la Dirección Técnica la formulación y los planes de nuevos proyectos en los aeropuertos, aeropuertos domésticos y helipuertos operados por el Departamento Aeroportuario y la ejecución de proyectos de construcción y remodelación de instalaciones aeroportuarias y su mantenimiento. Proponer la adquisición e implementación de sistemas, vehículos y equipos de seguridad y salvamento y extinción de incendios para los aeropuertos, aeropuertos domésticos y helipuertos operados por el Departamento Aeroportuario. Proponer políticas comerciales que permitan mejorar la gestión comercial de los aeropuertos, aeropuertos domésticos y helipuertos operados por el Departamento Aeroportuario.
LÍNEAS DE ACCIÓN:	<ol style="list-style-type: none"> 1.1.1.3 Fortalecer el sistema de control interno y externo y los mecanismos de acceso a la información de la administración pública, como medio de garantizar la transparencia, la rendición de cuentas y la calidad del gasto público. 1.1.1.7 Promover la continua capacitación de los servidores públicos para dotarles de las competencias requeridas para una gestión que se oriente a la obtención de resultados en beneficio de la sociedad y del desarrollo nacional y local. 3.3.6.1 Desarrollar un sistema de priorización de proyectos de infraestructura de transporte y logística en función de su rentabilidad económica y social y su aporte a una red de comunicaciones que integre el territorio nacional. 3.3.6.2 Garantizar la calidad de las obras de infraestructura mediante una estricta aplicación de la normativa, en particular, la relativa a la vulnerabilidad a fenómenos naturales. 3.3.6.4 Desarrollar una dotación de infraestructura y servicios logísticos que integre el territorio nacional y apoye a la producción y comercialización de bienes y servicios, con el propósito de reducir costos, elevar la productividad y crear mayores oportunidades de empleo. 3.3.6.5 Desarrollar las capacidades para promover y gestionar la participación público-privada en proyectos de infraestructura y en la provisión de servicios de transporte y logística, asegurando una adecuada protección de los intereses nacionales y la seguridad jurídica de los inversores. 3.3.6.7 Desarrollar e implementar un marco regulatorio e institucional que garantice un sistema de transporte de pasajeros y de carga de calidad, ordenado, seguro, ambientalmente sostenible, que opere en condiciones de competencia, con libertad de participación y contratación, a fin de reducir la incidencia del gasto de transporte en los presupuestos familiares y en los costos empresariales. 3.5.5.14 Desarrollar redes viales que faciliten la integración de los centros turísticos entre sí y con las comunidades del entorno, como medio para propiciar extender la estadia y llevar hacia las zonas aledañas los beneficios de la actividad turística. 3.5.5.2 Fortalecer la sostenibilidad de las zonas turísticas dotándolas de la infraestructura, servicios y condiciones adecuadas del entorno, sobre la base de planes de desarrollo y ordenamiento urbanístico, consensuados entre el sector público, el sector privado y la comunidad, y que estén acordes con el Plan Decenal de Desarrollo Turístico, el Plan de Ordenamiento Territorial y los demás instrumentos de planificación sectorial y regional.

EJE ESTRATÉGICO	EJE END 2030	ODS	LÍNEAS DE ACCIÓN	PRODUCTOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	META (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR PEI	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO		CRONOGRAMA												GESTIÓN DE RIESGO									
										Concepto	Costo	Primer Trimestre			Segundo Trimestre			Tercer Trimestre			Cuarto Trimestre			Riesgo asociado (Desviaciones)	Calificación del Riesgo		Acciones de Mitigación del Riesgo						
												1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		Probabilidad	Impacto							
EJE 1: GESTIÓN OPERACIONAL EFICIENTE	EJE: 3	9. Industria Innovación e Infraestructura	3.3.6.5	1. FERIAS DE AVIACIÓN REALIZADAS	Actividad 1.1: Coordinar y participar en las ferias de aviación con promociones de la aviación general no comercial de la República Dominicana	Director(a) de Administraciones Aeroportuarias	2		Fotos/correos	Promoción y patrocinio	RD\$	1,000,000.00														Condiciones climatológicas que impidan el tránsito de las aeronaves	Baja	Alto	Planificar la actividad considerando el pronóstico del tiempo y las condiciones de la pista y los servicios de seguridad necesarios				
				2. FLY-IN REALIZADOS	Actividad 2.1: Coordinar las fly-in nacionales para la aviación no comercial	Director(a) de Administraciones Aeroportuarias	2		Informe de delegado/Fotos/correos	Promoción y patrocinio	RD\$	500,000.00																Condiciones climatológicas que impidan el tránsito de las aeronaves	Baja	Alto	Planificar la actividad considerando el pronóstico del tiempo y las condiciones de la pista y los servicios de seguridad necesarios		
					Actividad 2.2: Coordinar las fly-in internacionales para la aviación no comercial	Director(a) de Administraciones Aeroportuarias	2		Informe de delegado/Fotos/correos	Promoción y patrocinio	RD\$	500,000.00																		Condiciones climatológicas que impidan el tránsito de las aeronaves	Baja	Alto	Planificar la actividad considerando el pronóstico del tiempo y las condiciones de la pista y los servicios de seguridad necesarios
				3. INFORME DE SUPERVISIONES ELABORADAS	Actividad 3.1: Supervisión de los Aeropuertos Domésticos y Helipuertos Estatales	Director(a) de Administraciones Aeroportuaria	9 (remitir 2 informes al año de supervisiones realizadas)	Cantidad de informe de supervisiones realizadas	Informes de supervisiones con fotos	Transporte (combustible), Viáticos y Peaje	N/A																			Deficiencia en las operaciones aeroportuarias	Baja	Alto	Elaboración de formularios de supervisión diaria
				4. PLAN DE EMERGENCIA REALIZADO	Actividad 4.1: Elaboración de los planes de Emergencia de los Aeropuertos Domésticos y Helipuertos estatales	Asesor de Gestión de Riesgos	3		Socialización del Plan	Elaboración Planes de Emergencia	N/A																			Deficiencia Seguridad en los Aeródromos y Helipuerto	Baja	Alto	Capacitación al personal de seguridad
					Actividad 4.2: Realizar simulacros de emergencias en la sede principal, Aeropuertos Domésticos y Helipuertos estatales.	Asesora Gestión de Riesgos y RRHH	1		Informe de Resultados de Simulacros	Simulacro realizado	N/A																				Deficiencia seguridad personal	Baja	Alto
		EJE: 1		3.3.6.2		Actividad 4.3: Participación en las actividades en el Centro de Operaciones de Emergencias (COE).	Asesor de Gestión de Riesgos	4		Lista de Asistencia, Imagen del evento	Participación	N/A																Falta de coordinación con los organizadores.	Baja	Bajo	Disponer de diversos canales de comunicación con las autoridades correspondientes		
				1.1.1.3	5. REFORZAMIENTO A LA SEGURIDAD DE LA INSTITUCIÓN	Actividad 5.1: Solicitar la adquisición de equipos de comunicación de frecuencia interna en los Aeropuertos Domésticos y Helipuertos estatales.	Director(a) de Administraciones Aeroportuaria/Enc. De División de Compras	8		Equipo Adquirido/Solicitud de compra	Equipo de comunicación de frecuencia	RD\$	458,192.00															Comunicación deficiente entre los aeródromos y Helipuertos	Baja	Medio	Asignación de flotas de comunicación		
						Actividad 5.2: Solicitar la adquisición de Equipos de Seguridad y Productos útiles de defensa y seguridad (Botiquines, extintores portables CO2 y halotron, chalecos reflectivos, cascos de protección)	Director(a) de Administraciones Aeroportuaria/Enc. De División de Compras	8		Solicitud de Compra / Productos Adquiridos	Botiquines	RD\$	1,054,845.00															Deficiencia en la protección de salud	Baja	Medio	Elaboración de manuales sobre la importancia de las emergencias.		
						Actividad 5.4: Solicitar la adquisición de mangas de viento para el Helipuerto de Santo Domingo	Director(a) de Administraciones Aeroportuaria/Enc. De División de Compras/Enc. Del Helipuerto	6		Solicitud de Compra / Productos Adquiridos	Mangas de viento	RD\$	51,000.00															Desconocimiento de las necesidades del helipuerto	Baja	Medio	Asegurar el abastecimiento y buen funcionamiento de los equipos		

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO		OBJETIVO GENERAL: Programar, coordinar y supervisar todas las operaciones de carácter administrativo de la institución relacionadas con la adquisición y administración de los bienes y servicios generales de mantenimiento, reparación y uso de las instalaciones y los equipos técnicos de producción, operación y transporte.																																						
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:		1. Garantizar el mantenimiento de la planta física, mobiliarios y equipos, así como la relativa al suministro oportuno de materiales y servicios de transporte de la institución. 2. Velar por la recepción, custodia y entrega de mercancías y equipos en la institución. 3. Velar por que se leve un adecuado sistema de tránsito de correspondencia y archivo de documentos. 4. Programar y supervisar la ejecución de las operaciones de compra y contrataciones de bienes y servicios, velando porque se cumplan las normas fijadas por los órganos rectores. 5. Supervisar la prestación de servicios de transporte a los diferentes áreas de la institución, así como, velar por la programación de la ruta del vehículo a través de un adecuado mantenimiento y reparación de la misma. 6. Gestionar las solicitudes para la elaboración de los cheques y documentos de pago de todas las obligaciones contraídas por la institución. 7. Garantizar la seguridad y custodia de las instalaciones físicas y los equipos de la institución.																																						
UNIDADES DE ACCIÓN:		1.1.1.2 Establecer un manifiesto común entre el director administrativo mediante el ingreso, la conformación de un Estado de Tránsito, AGI e otros de tipo. 1.1.1.3 Revisar el sistema de control interno y externo a las medidas de acceso a la información de la administración pública, como medio de garantizar la transparencia, la rendición de cuentas y la calidad del gasto público. 1.1.1.4 Promover la gestión integrada de procesos institucionales, basados en metodologías y estándares de excelencia. 1.1.1.7 Promover la gestión integrada de los servicios públicos para dar cumplimiento a las competencias requeridas para una gestión que se oriente a la obtención de resultados en beneficio de la sociedad y del desarrollo nacional y local. 1.1.1.12 Motivar, educar y capacitar al personal de Primer Nivel, para fortalecer sus funciones de coordinación y supervisión de las políticas públicas y las acciones de la Administración Pública.																																						
EJE ESTRATÉGICO	EJE END 2023	ODS	LÍNEAS DE ACCIÓN	PRODUCTOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	META (RESULTADO ESPERADO)	MEDIO DE VERIFICACIÓN	CRONOGRAMA												GESTIÓN DE RIESGO																			
									Concepto	Costo	Primer Trimestre			Segundo Trimestre			Tercer Trimestre			Cuarto Trimestre			Riesgo asociado (Desviaciones)		Calificación del Riesgo		Acciones de Mitigación del Riesgo													
									1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12																				
EJE 1: GESTIÓN OPERACIONAL EFICIENTE			1.1.1.3	1. INFORME DE MANTENIMIENTOS REALIZADOS	Actividad 1.1: Garantizar que la Sección de Transportación cumple con los labores de: <ul style="list-style-type: none"> • Asignación de la flota de vehículos de manera ordenada y oportuna. • Gestión para actualización de las pólizas de seguros de la flota de vehículos. • Velar por el uso adecuado, inspección y mantenimiento de la flota de vehículos. • Cualquier otra asignación de su naturaleza. De manera eficiente y oportuna utilizando como medio de verificación los reportes e inspecciones.	Encargado(a) de la División de Transportación/Encargado(a) Departamento Administrativo	4	Informes	Mantenimiento realizado	RD\$	39,808,100.00												Falta de mantenimiento de los Vehículos	Baja	Alto	Programa de mantenimiento preventivo para vehículos de motor														
				2. ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE	Actividad 2.1: Garantizar el abastecimiento de combustible para la flota de vehículos del departamento y las unidades de plantas eléctricas, para el desarrollo de las actividades y misiones.	Encargado(a) de la División de Transportación/Enc. Depto. Administrativo	2	Recibos de combustible	Abastecimientos realizados	RD\$	12,000,000.00																Falta de combustible en plantas eléctricas y flotilla de vehículos	Media	Alto	Programa de abastecimiento de combustible para flotilla de vehículos y unidades de plantas eléctricas.										
				3. INFORMES DE SUPERVISIONES REALIZADAS	Actividad 3.1: Garantizar que la División de Servicios Generales cumpla con los labores de: <ul style="list-style-type: none"> • Limpieza: Limpieza de todas las áreas y labores de cocina. • Mantenimiento eléctrico. • Plomería. • Jardinería. • Pintura. • Demoliciones. • Cualquier otra asignación de su naturaleza. De manera eficiente y oportuna utilizando como medio de verificación los reportes e inspecciones.	Encargado(a) de la División de Servicios Generales/Enc. Departamento Administrativo	12	Informes Realizados	Supervisiones	RD\$	8,731,558.60																			Daños Físicos a la infraestructura u equipos de la institución	Medio	Bajo	Contratación de personal externo							
				4. INFORMES DE SUPERVISIONES REALIZADAS	Actividad 4.1: Garantizar que la Sección de Archivo y Correspondencia cumpla sus labores de recepción, entrega, copia de correspondencia de manera eficiente, utilizando como medio de verificación sus formularios y procedimientos.	Encargado de la Sección de Archivo y Correspondencia/Enc. Departamento Administrativo	2	Informes Realizados	Supervisiones	N/A																						Quejas por parte del personal y las visitas	Baja	Bajo	Socializar acerca de los procesos y procedimientos con el personal del área					
				5. INFORMES DE SUPERVISIONES REALIZADAS	Actividad 5.1: Garantizar que la Sección de Almacén cumpla con los labores de: <ul style="list-style-type: none"> • Recepción e inspección de activos, materiales, equipos e insumos adquiridos en la institución. • Llevar registro y control y dar entrega oportuna mediante automatización. • Realizar inventarios periódicos. • Cualquier otra asignación de su naturaleza. De manera eficiente y oportuna utilizando como medio de verificación los reportes e inspecciones.	Encargado de la Sección Almacén	12	Informes Realizados	Dirección y control del personal	N/A																						Inconvenientes para registrar los gastos por unidad y problemas en auditorías interna y externa	Baja	Alto	Crear una base de datos y registrar todas las documentaciones de los procesos de recepción y entrega					
EJE 1: GESTIÓN OPERACIONAL EFICIENTE	16. Paz, justicia e instituciones sólidas		1.1.1.2	6. INVENTARIO DE ALMACÉN REALIZADO	Actividad 6.1: Realizar inventario de la mercancía en custodia y garantizar la confiabilidad de la información para las unidades que requieren de la misma.	Sec. Almacén y Suministro	4	Inventario	Inventario	N/A																				Proporcionar información errónea a Transparencia, Contabilidad o Financiero	Media	Alto	Realizar inventario físico de manera trimestral y también escoger artículos aleatorios y comparar con la existencia física							
				7. INFORMES DE SUPERVISIONES REALIZADAS	Actividad 7.1: Garantizar que la División de Compras y Contrataciones cumpla con los Procesos del área asignada al marco legal de manera eficiente y oportuna, utilizando como medio de verificación formularios y procedimientos e indicadores.	Encargado(a) de la División de Compras y Contrataciones	2	Informes Realizados	Supervisiones	N/A																							Baja Calificación por parte de Compra y Contrataciones	Baja	Medio	Socializar acerca de los procesos de la división de compras y contrataciones con el personal del área				
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE 1		1.1.1.3	8. PLAN DE COMPRAS ELABORADO	Actividad 8.1: Validar y completar los códigos y montos de cada artículo, agendar cada compra por tipo de procedimiento y registrar el plan anual de compras y contrataciones en el Portal Transaccional.	Encargado(a) de la División de Compras y Contrataciones/ Dirección de Planificación y Desarrollo	1	PAEC 2024	N/A	N/A																						Quedar fuera de la planificación que realiza la DIGEPRES	Baja	Alto	Solicitar una prórroga a través de comunicación del Director Ejecutivo					
				9. INFORME DE EJECUCIÓN PAEC	Actividad 9.1: Preparar un informe trimestral de la ejecución del PAEC que describa el nivel de cumplimiento e impactos ocurridos y enviarlo a la Dirección de Planificación y Desarrollo.	Encargado(a) de la División de Compras y Contrataciones/ Dirección de Planificación y Desarrollo	4	Informe de ejecución PAEC	N/A	N/A																														
EJE 1: GESTIÓN OPERACIONAL EFICIENTE			1.1.1.17	10. IMPLEMENTACIÓN DE INFORMES CONTROLES ADMINISTRATIVOS REALIZADOS	Actividad 10.1: Controlar y supervisar todas las operaciones de carácter administrativo a su cargo, de manera que se desarrollen acorde a la programación establecida.	Encargado(a) Departamento Administrativo	12	Informes	Dirección y control del personal	N/A																							Desviación de la programación establecida por el Departamento	Baja	Alto	Reunión con el personal con dichas responsabilidades para realizar los trabajos pertinentes fuera de horario de ser necesario				
				Actividad 10.2: Administrar el uso del salón del primer nivel, coordinando la distribución de horarios de uso, mismas reuniones y/o eventos impagos y distribución de mobiliario y equipos.	Encargado(a) Departamento Administrativo	12	Solicitudes Realizadas	Uso del salón	N/A																										Descontrol desmedido sobre el uso del espacio	Baja	Bajo	Crear solicitudes formales del uso del salón de reunión.		
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL			1.1.1.3	11. TRANSFERENCIAS Y PAGOS REALIZADOS	Actividad 11.1: Realizar los trámites administrativos correspondientes para el pago oportuno a proveedores como consecuencia de las obligaciones contraídas por la institución.	Encargado(a) Departamento Administrativo	12	Hechos a su favor	Pagos a proveedores y contratados	N/A																							No pagar a tiempo a los proveedores	Baja	Alto	Conjuntamente con las unidades responsables gestionar los pagos de manera inmediata				
				Actividad 11.2: Realizar los trámites correspondientes para la adquisición de pólizas de seguros para la institución.	Encargado(a) Departamento Administrativo	2	Contrata con aseguradoras	Pólizas de Seguros de bienes muebles e inmuebles	RD\$	3,936,000.00																									Departamento Aeroportuario no asegurado	Baja	Alto	Matriz de inicio de tramites para póliza de seguros		
EJE 1: GESTIÓN OPERACIONAL EFICIENTE			1.1.1.4	12. SOLICITUD DE FONDOS AUTORIZADAS	Actividad 12.1: Autorizar solicitudes de fondos para cubrir gastos menores internos de la institución, así como garantizar las repeticiones de dichos fondos (baja oficio, fondo reportes).	Auxiliar Administrativo/ Enc. Depto. Administrativo	12	Solicitudes Realizadas	Fondos disponibles en caja ética	N/A																								Inconvenientes para cubrir gastos menores que se presentan fuera de la plantación ordinaria	Baja	Medio	Realizar solicitud al Departamento Financiero de un fondo reproble			
				13. MANUALES Y POLÍTICAS ACTUALIZADOS	Actividad 13.1: Desarrollar los procesos y procedimientos del área administrativa y realizar las actualizaciones correspondientes.	Encargado(a) Departamento Administrativo/ Departamento de Planificación y Desarrollo	4	Políticas y Manuales actualizados	Procesos implementados y actualizados	N/A																									Trabajar con procedimientos obsoletos	Media	Bajo	Solicitar al Departamento de Planificación y Desarrollo la actualización de los manuales de procesos y procedimientos		
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL			1.1.1.3	14. FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA E INFORME DE MEMORIAS DEL DEPARTAMENTO	Actividad 14.1: Elaborar el presupuesto, Memorias, PAEC y PDA del área administrativa	Encargado(a) Departamento Administrativo	3	Formulación Presupuestaria y Memoria Anual	Presupuesto y memoria del departamento administrativo y sus divisiones	N/A																									Mala calificación en el área de transparencia institucional	Baja	Alto	Solicitar la información que se utiliza para estos fines 45 días antes de la fecha prevista		
				15. APLICACIONES TECNOLÓGICAS PARA AUTOMATIZACIÓN MONITOREO DEL PDA, INDICADORES DE GESTIÓN Y RIESGO	Actividad 15.1: Coordinar la adquisición de Software para Gestionar, controlar, y medir el seguimiento monitoreo e impacto del Plan Anual Compras y Contrataciones.	Enc. Depto. Compra y Contrataciones/Encargado(a) Departamento Administrativo	1	Solicitud de Compras	Solicitud de Compras	N/A																										Seguimiento y Monitoreo de los Planes Operativos no óptimos por uso de métodos de seguimiento obsoletos.	Baja	Medio	Adquisición del Software y capacitación de la herramienta a los involucrados en el proceso.	
				Actividad 15.2: Coordinar la adquisición de software capaz de integrarse con los demás sistemas y digitalizar los procesos de recepción y entrega de sección de Almacén.	Encargado(a) Depto. Tecnología/ Encargado de la Sección Almacén/ Encargado Compras y Contrataciones	1	Solicitud de compra de Software	N/A	N/A																												Escasa comunicación departamental y posibles errores en la asignación de los gastos por unidad y en inventario	Media	Medio	Revisión periódica de los productos en existencia física versus digital y actualización de los precios de los artículos periódicamente
				16. FORTALECIMIENTO DEL DEPARTAMENTO	Actividad 16.1: Solicitar a Recursos Humanos las expectativas técnicas para el Personal en diferentes áreas de competencia.	Encargado(a) Departamento Administrativo	6	Formularios de Investigación/ Certificación	Pagos de capacitaciones	N/A																											Que el personal no presente las competencias necesarias por falta de capacitación	Baja	Bajo	Desarrollar conjuntamente con el DPTO. RRHH un programa de capacitación de servidores de la institución
				Actividad 16.2: Realizar reuniones trimestrales con el personal bajo su dependencia, para intercambiar ideas de mejora en los procesos, obtener sus puntos de vista, observaciones, recomendaciones, así como evaluar los compromisos de acción de la institución de forma ágil y dinámica.	Encargado(a) Departamento Administrativo	4	Minuta de Reunión	N/A	N/A																													Incumplimientos en los procesos del departamento.	Baja	Alto
17. REUNIONES DE ANÁLISIS MÚLTIPLE CONTINUA DE PROCESOS	Actividad 17.1: Realizar reuniones trimestrales con el personal bajo su dependencia, para intercambiar ideas de mejora en los procesos, obtener sus puntos de vista, observaciones, recomendaciones, así como evaluar los compromisos de acción de la institución de forma ágil y dinámica.	Encargado(a) Departamento Administrativo	4	Minuta de Reunión	N/A	N/A																													Incumplimientos en los procesos del departamento.	Baja	Alto	Motivar al personal dándole participación y tomar en cuenta las mejoras que propagan		

EJE ESTRATÉGICO	EJE END 2030	ODS	LÍNEAS DE ACCIÓN	PRODUCTOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	META (RESULTADO ESPERADO)	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO		CRONOGRAMA												GESTIÓN DE RIESGO										
									Concepto	Costo	Primer Trimestre			Segundo Trimestre			Tercer Trimestre			Cuarto Trimestre			Riesgo asociado (Desviaciones)	Calificación del Riesgo		Acciones de Mitigación del Riesgo							
											1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		Probabilidad	Impacto								
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE 1	16. Paz, justicia e instituciones sólidas	1.1.1.3	18. MOBILIARIOS/ INSUMOS ADQUIRIDOS	Actividad 18.1. Realizar la compra de mobiliarios, materiales, herramientas, equipos y/o insumos generados necesarios para el uso y mejora de los procedimientos de todas las áreas de la institución.	Auxiliar Administrativo (Encargado/a) Departamento Administrativo	4	Procedimientos de compras/ Recepción de almacén	Mobiliarios/Equipos adquiridos	RD\$ 46,537,416.93														Personal desmotivado por las condiciones laborales en su zona de trabajo	Baja	Bajo	Adquisición del mobiliario/equipos necesarios para el personal						
				19. MATERIAL GASTABLE	Actividad 19.1. Seleccionar los materiales gastables necesarios para el abastecimiento de todas las áreas de la institución.	Encargado/a) Departamento (área administrativa)	4	Materiales y/o insumos/Recepción de almacén	Materiales gastables	RD\$ 2,070,955.40																				Retrasos en la adquisición de materiales y/o insumos	Baja	Media	Elaboración de matriz de necesidades.
				20. MATRIZ VAR ELABORADA	Actividad 20.1. Elaborar un plan de gestión de riesgo. Dicho plan deberá contemplar la identificación, valoración y mitigación del riesgo.	Encargado/a) Departamento Administrativo	1	Matriz VAR Elaborada	Elaboración de Matriz VAR	N/A																					Falta de control a los procesos de mitigación de riesgos en los procesos del área	Baja	Alto
TOTAL									RD\$	113,021,430.93																							

ELABORADO POR:  MIGUEL ANGEL HEREDIA ARREDONDO ENCARGADO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	REVISADO POR:  MARÍA DEL CARMEN MÉNDEZ DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	APROBADO POR:  VICTOR PICHARDO DIRECTOR EJECUTIVO
---	--	---



EJE ESTRATÉGICO	EJE END 2030	ODS	LÍNEAS DE ACCIÓN	PRODUCTOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	META (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR PEI	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO		CRONOGRAMA												GESTIÓN DE RIESGO						
										Concepto	Costo	Primer Trimestre			Segundo Trimestre			Tercer Trimestre			Cuarto Trimestre			Riesgo asociado (Desviaciones)	Calificación del Riesgo	Acciones de Mitigación del Riesgo				
												1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Probabilidad	Impacto					
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE 1	16. Paz, justicia e instituciones sólidas	3	REUNIONES ANALISIS MEJORA CONTINUA DE PROCESOS	Actividad 11.1. Realizar reuniones trimestrales con el personal bajo su dependencia, para intercambiar ideas de mejora en los procesos, obtener sus puntos de vista, observaciones y recomendaciones, así como socializar los compromisos de gestión riesgo de la institución de forma ágil y dinámica	Encargado(a) Departamento	4		Minuta de Reunion	Reunión del personal	N/A																Personal desmotivado por no tomar en cuenta sus ideas o iniciativas	Baja	Bajo	Motivar al personal dándole participación y tomar en cuenta las mejoras que propagan
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE 1	16. Paz, justicia e instituciones sólidas	1	INSUMOS GENERALES	Actividad 12.1. Solicitar los materiales gastables y/o insumos generales necesarios para el cumplimiento de las actividades del área.	Encargado(a) Departamento	3		Solicitud de compras y/o almacén	Material gastable	N/A																Retrasos en la adquisición de materiales y/o insumos	Baja	Medio	Elaboración de matriz de necesidades.
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE 1	16. Paz, justicia e instituciones sólidas	3	MATRIZ VAR ELABORADA	Actividad 13.1. Elaborar un plan de gestión de riesgo. Dicho plan deberá contemplar la identificación, valoración y mitigación del riesgo.	Encargado(a) Departamento	1		Matriz VAR Elaborada	Material gastable	N/A																Falta de control a los procesos de mitigación de riesgos en los procesos del área	Baja	Medio	Elaboración del plan de gestión de riesgo y socialización del mismo con el personal del Departamento Administrativo
Total:											RD\$	10,497,500.00																		

<p>ELABORADO POR:</p>  <p>JEANNETTE ASCENCIO ENCARGADA DE RECURSOS HUMANOS</p>	<p>REVISADO POR:</p>  <p>MARÍA DEL CARMEN MÉNDEZ DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</p>	<p>APROBADO POR:</p>  <p>VÍCTOR PICHARDO DIRECTOR EJECUTIVO</p>
---	---	--

UNIDAD ORGANIZATIVA:	DIRECCIÓN DE DISEÑO AEROPORTUARIO	
OBJETIVO GENERAL:	Diseñar y desarrollar proyectos aeroportuarios, acorde a las normativas nacionales e internacionales aplicables a la calidad de la infraestructura y protección al medio ambiente en el diseño.	
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:	<ol style="list-style-type: none"> 1 Verificar el cumplimiento de la legislación, normativa, estándares y requisitos nacionales e internacionales aplicables al diseño. 2 Conducir la formulación de estudios de diseño arquitectónico de obras, expedientes técnicos y proyectos de construcción y/o remodelación de edificaciones del sistema aeroportuario administrado por el Departamento Aeroportuario. 3 Participar en la formulación y Evaluar la calidad del cumplimiento de los términos de referencia de los proyectos ejecutados por el Departamento Aeroportuario, relacionados al cumplimiento del diseño realizado. 4 Evaluar los proyectos de construcción y/o remodelación de la infraestructura y/o edificaciones, realizadas dentro de las instalaciones aeroportuarias, por los concesionarios y administradores privados, presentadas al Departamento Aeroportuario, verificando que no obstaculicen la operación. 5 Desarrollar diseños de proyectos de infraestructura de aeropuertos y aeropuertos domésticos estatales y Verificar que los planos realizados cumplan con las especificaciones del diseño señaladas en el proyecto. 6 Fomentar el desarrollo de la Aviación No Comercial desde y hacia República Dominicana como eje fundamental del desarrollo de la red aeroportuaria bajo control gubernamental. 7 Apoyar a la Dirección Jurídica en el proceso de Declaración de Servidumbre de los Aeropuertos Domésticos y Helipuertos. 	
LÍNEAS DE ACCIÓN:	<ol style="list-style-type: none"> 1.1.1.3 Fortalecer el sistema de control interno y externo y los mecanismos de acceso a la información de la administración pública, como medio de garantizar la transparencia, la rendición de cuentas y la calidad del gasto público. 1.1.1.7 Promover la continua capacitación de los servidores públicos para dotarles de las competencias requeridas para una gestión que se oriente a la obtención de resultados en beneficio de la sociedad y del desarrollo nacional y local. 3.3.6.1 Desarrollar un sistema de priorización de proyectos de infraestructura de transporte y logística en función de su rentabilidad económica y social y su aporte a una red de comunicaciones que integre el territorio nacional. 3.3.6.2 Garantizar la calidad de las obras de infraestructura mediante una estricta aplicación de la normativa, en particular, la relativa a la vulnerabilidad a fenómenos naturales. 3.3.6.4 Desarrollar una dotación de infraestructura y servicios logísticos que integre el territorio nacional y apoye a la producción y comercialización de bienes y servicios, con el propósito de reducir costos, elevar la productividad y crear mayores oportunidades de empleo. 3.3.6.5 Desarrollar las capacidades para promover y gestionar la participación público-privada en proyectos de infraestructura y en la provisión de servicios de transporte y logística, asegurando una adecuada protección de los intereses nacionales y la seguridad jurídica de los inversores. 3.3.6.7 Desarrollar e implementar un marco regulatorio e institucional que garantice un sistema de transporte de pasajeros y de carga de calidad, ordenado, seguro, ambientalmente sostenible, que opere en condiciones de competencia, con libertad de participación y contratación, a fin de reducir la incidencia del gasto de transporte en los presupuestos familiares y en los costos empresariales. 3.5.5.2 Fortalecer la sostenibilidad de las zonas turísticas dotándolas de la infraestructura, servicios y condiciones adecuadas del entorno, sobre la base de planes de desarrollo y ordenamiento urbanístico, consensuados entre el sector público, el sector privado y la comunidad, y que estén acordes con el Plan Decenal de Desarrollo Turístico, el Plan de Ordenamiento Territorial y los demás instrumentos de planificación sectorial y regional. 3.5.5.14 Desarrollar redes viales que faciliten la integración de los centros turísticos entre sí y con las comunidades del entorno, como medio para propiciar extender la estadia y llevar hacia las zonas aledañas los beneficios de la actividad turística. 	

EJE ESTRATÉGICO	EJE END 2020	ODS	LÍNEAS DE ACCIÓN	PRODUCTOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	META (RESULTADO ESPERADO)	MEDIO DE VERIFICACIÓN	INDICADOR FEI	PRESUPUESTO		CRONOGRAMA												GESTIÓN DE RIESGO									
										Concepto	Costo	Primer Trimestre			Segundo Trimestre			Tercer Trimestre			Cuarto Trimestre			Riesgo asociado (Desviaciones)	Calificación del Riesgo		Acciones de Mitigación del Riesgo						
											1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Probabilidad	Impacto									
EJE 2: DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA AEROPORTUARIA	EJE: 3	9. Industria Innovación e Infraestructura	3.3.6.1 3.3.6.2 3.3.6.4 3.5.5.2 3.5.5.14	1. PROYECTO DISEÑADO	Actividad 1.1: Desarrollo de Diseño y estudios de proyectos de Infraestructura Aeroportuaria	Director Diseño Aeroportuario / Director Ejecutivo	5	Informe del Proyecto	Cantidad de obras diseñadas	Diseños, Especificaciones Técnica y Términos de Referencias	RDS	50,000,000.00															Desarrollo no ordenado de Sistema Aeroportuario dominicano Falta de recursos para el desarrollo de nuevas instalaciones e infraestructuras aeroportuarias	Baja	Alto	Desarrollo de Plan Nacional de Desarrollo Aeroportuario Desarrollo de Planes Maestros de aeropuertos y aeródromos			
					Actividad 2.1: Membresía Consejo Internacional de Aeropuertos para Latinoamérica y El Caribe (ACI-LAC)	Director Diseño Aeroportuario / Director Ejecutivo	2	Redacción y/o Suscripción	Redacción y/o Suscripción	RDS	275,000.00																			No reconocimiento de competencias como autoridad aeroportuaria nacional	Media	Alto	Obtener de la Comisión Aeroportuaria una Resolución donde establezca al Departamento Aeroportuario como representante oficial en todos los aspectos ante los contratos con operadores Acuerdos internacionales con Organismos y Entidades nacionales e internacionales Participación en eventos y actividades aeroportuarias y aeronáuticas internacionales
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1	16. Paz, justicia e instituciones sólidas	3.3.6.7	3. ACUERDOS INTERNACIONALES REALIZADOS	Actividad 3.1: Cooperación Técnica Internacional, Organización de Aviación Civil Internacional (OACI)	Director Diseño Aeroportuario / Director Ejecutivo	1	Informe del Proyecto		Proyecto	RDS	29,725,000.00																Debilidad institucional	Media	Alto	Aprovechamiento de oportunidades de cooperación		
					Actividad 3.2: Cooperación Técnica Internacional, Universidad Nacional de La Plata, Argentina	Director Diseño Aeroportuario / Director Ejecutivo	2	Informe del Proyecto		Proyecto	RDS	30,000,000.00																		Debilidad institucional	Media	Alto	Aprovechamiento de oportunidades de cooperación
				4. REUNIONES ANÁLISIS MEJORA CONTINUA DE PROCESOS	Actividad 4.1 Realizar reuniones trimestrales con el personal bajo su dependencia, para intercambiar ideas de mejora en los procesos, obtener sus puntos de vista, observaciones, recomendaciones, así como socializar los compromisos de gestión de la institución de forma ágil y dinámica.	Director Diseño Aeroportuario / Director Ejecutivo	4	Actas de reuniones, listas de participantes	Material gastable	N/A																				Debilidad institucional	Baja	Medio	Seguimiento procedimental
					Actividad 5.1: Solicitar a Recursos Humanos las capacitaciones al Personal Técnico (Nacionales e Internacionales)	Director Diseño Aeroportuario en Coordinación con Depto. Recursos Humanos	8	Certificados, Diplomas o Listado de Asistencias	Válidos y Participación	N/A																				Personal no calificado	Media	Medio	Plan de Capacitación
					Actividad 5.2: Participar en Conferencias Internacionales y Reuniones de Grupos Expertos Aeroportuarios Internacionales	Director Diseño Aeroportuario	1	Lista de Asistencia, Imagen del evento	Boletos, Válidos, Participación	N/A																				Personal no calificado	Media	Medio	Plan de Capacitación
6. INSUMOS GENERALES	Actividad 6.1 Solicitar los materiales gastables y/o insumos generales necesarios para el cumplimiento de las actividades del área.	Director Diseño Aeroportuario / Director Ejecutivo	4	Actas de reuniones, listas de participantes	Solicitud de compras/almacen	N/A																				Retrasos en la adquisición de materiales y/o insumos	Baja	Medio	Elaboración de matriz de necesidades.				
	7. MATRIZ VAR ELABORADAS	Actividad 7.1: Elaborar un plan de gestión de riesgo. Dicho plan deberá contemplar la identificación, valoración y mitigación del riesgo.	Director Diseño Aeroportuario / Director Ejecutivo	1	Elaboración de Matriz VAR	Material gastable	N/A																			Desconocimiento de la metodología a utilizar	Baja	Medio	Solicitar los insumos necesarios para la identificación y mitigación de los riesgos				
TOTAL											\$	110,000,000.00																					

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
		
CHRISTIEN BROBERG MATLO DIRECTOR DE DISEÑO AEROPORTUARIO	MARÍA DEL CARMEN MÉNDEZ DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	VICTOR PICHARDO DIRECTOR EJECUTIVO