

# PLAN OPERATIVO ANUAL **2026**

---

**DEPARTAMENTO AEROPORTUARIO**

## Contenido

<b>Introducción</b> .....	3
<b>Metodología de Formulación de POA</b> .....	4
<b>Marco Estratégico Institucional</b> .....	5
<b>Misión</b> .....	5
<b>Visión</b> .....	5
<b>Valores</b> .....	5
<b>Plan Estratégico Institucional</b> .....	6
Eje Estratégico 1: .....	6
Eje Estratégico 2: .....	7
<b>Plan Operativo Anual 2026</b> .....	7
<b>Identificación de las Unidades Organizativas mediante el ID</b> .....	7
Abreviaturas de las Unidades Organizativas.....	8
<b>Programación del Plan Operativo Anual 2026</b> .....	9
<b>Metodología de evaluación</b> .....	18
<b>Proceso de revisión de evidencias</b> .....	19
<b>Anexos POA´s en Formato PDF</b> .....	20

## Introducción

### **POA 2026 – Departamento Aeroportuario**

El Plan Operativo Anual (POA) 2026 del Departamento Aeroportuario constituye el instrumento de planificación institucional que organiza y programa las actividades que serán ejecutadas por las distintas unidades organizativas durante el período comprendido entre enero y diciembre de 2026.

Este documento se formula en coherencia con los lineamientos establecidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2025-2028, el cual define los ejes estratégicos, resultados institucionales y prioridades que orientan la gestión del Departamento Aeroportuario. En este sentido, el POA permite traducir los objetivos estratégicos en acciones operativas concretas que contribuyen al fortalecimiento de la gestión institucional y al desarrollo del sistema aeroportuario nacional.

El proceso de formulación del POA 2026 se realizó con la participación de las diferentes unidades organizativas de la institución, quienes identificaron los productos y las actividades a ejecutar durante el año, tomando como referencia los resultados institucionales definidos en el marco estratégico. Estas informaciones fueron revisadas y consolidadas por la Dirección de Planificación y Desarrollo, asegurando su alineación con las prioridades institucionales y la coherencia entre las actividades programadas y los resultados esperados.

El documento presenta la programación de las actividades institucionales organizadas por unidad organizativa, eje estratégico y producto, incluyendo su planificación por trimestre y los medios de verificación correspondientes. De igual forma, incorpora las actividades vinculadas a productos que cuentan con asignación presupuestaria, así como aquellas que se ejecutarán como parte de la gestión operativa de las áreas.

El POA constituye además una herramienta fundamental para el seguimiento y la evaluación de la gestión institucional, ya que permite monitorear periódicamente el avance de las actividades programadas y facilita la toma de decisiones orientadas a fortalecer la eficiencia en la administración, supervisión y desarrollo del sistema aeroportuario nacional.

**Enero 2026**

**María del Carmen Méndez**

Directora de Planificación y Desarrollo

## Metodología de Formulación de POA

La formulación del **Plan Operativo Anual** (POA) 2026 del Departamento Aeroportuario se desarrolló mediante un proceso coordinado por la Dirección de Planificación y Desarrollo, con la participación de las unidades organizativas de la institución.

El proceso inicia durante el segundo trimestre de cada año con la emisión del calendario estratégico institucional, el cual establece las etapas y plazos para la elaboración de los planes operativos correspondientes al año siguiente.

Como parte de este proceso, la División de Planes, Programas y Proyectos realiza jornadas de orientación dirigidas a las unidades organizativas responsables de la elaboración de los planes operativos, con el objetivo de presentar los lineamientos metodológicos para la formulación del POA y aclarar aspectos relacionados con su estructura y alineación con el Plan Estratégico Institucional (PEI).

Posteriormente, las unidades organizativas completan una plantilla de levantamiento de información en la que identifican los productos institucionales, el eje estratégico al que contribuyen, las actividades a ejecutar, su programación trimestral y los riesgos asociados.

De igual manera, las unidades organizativas identifican las actividades que requieren asignación de recursos presupuestarios, remitiendo esta información al área de Presupuesto para su correspondiente revisión.

Una vez recibida la información, la Dirección de Planificación y Desarrollo realiza la validación técnica correspondiente, verificando la alineación entre el Plan Estratégico Institucional (PEI), las actividades programadas en el POA y las asignaciones presupuestarias identificadas.

Finalmente, la información validada es incorporada en la plantilla institucional definitiva del Plan Operativo Anual, consolidando las actividades programadas por las unidades organizativas. Para el año 2026, un total de 30 unidades organizativas remitieron sus planes operativos para su integración en el POA institucional.

## Marco Estratégico Institucional



### Misión

Administrar, operar, supervisar y fiscalizar el sector aeroportuario nacional, conforme a la normativa nacional aplicable, contribuyendo a la competitividad de la República Dominicana.



### Visión

Ser líderes y referentes del sector aeroportuario en la región, contribuyendo al desarrollo económico sostenible del país mediante una gestión de calidad, transparente y orientada a la mejora continua.



### Valores

**Transparencia**

**Integridad**

**Lealtad**

**Compromiso**

**Eficiencia**

**Calidad**

**Innovación**

**Justicia**

**Ética**

## Plan Estratégico Institucional

El Departamento Aeroportuario cuenta con el **Plan Estratégico Institucional (PEI)** 2025–2028, instrumento que establece la orientación estratégica de la institución y define las prioridades que guiarán su gestión durante el período correspondiente.

El proceso de formulación del PEI se desarrolló mediante un ejercicio participativo con la colaboración de las distintas áreas de la institución, permitiendo identificar los principales retos y oportunidades del sector aeroportuario nacional, así como las capacidades institucionales necesarias para fortalecer la gestión del sistema aeroportuario.

Este instrumento orienta la gestión institucional mediante la definición de ejes estratégicos, resultados institucionales, productos e indicadores, los cuales sirven de base para la planificación, ejecución y seguimiento de las acciones institucionales.

Asimismo, el Plan Estratégico Institucional se encuentra alineado con los principales instrumentos de planificación del Estado dominicano, entre ellos la Estrategia Nacional de Desarrollo (END) 2030, el Plan Nacional Plurianual del Sector Público (PNPSP) y los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS). De igual forma, incorpora la transversalización de políticas públicas relacionadas con la igualdad de género, la sostenibilidad ambiental y el fortalecimiento de capacidades, en coherencia con instrumentos nacionales como el Plan Nacional de Igualdad y Equidad de Género (PLANEG III).

El PEI 2025–2028 del Departamento Aeroportuario se estructura en los siguientes ejes estratégicos, los cuales orientan la planificación y ejecución de las acciones institucionales durante el período de vigencia del plan:

### Eje Estratégico 1: Innovación y Modernización en la Gestión Aeroportuaria

Orientado a fortalecer la gestión del sistema aeroportuario mediante la modernización de los procesos institucionales, la incorporación de herramientas tecnológicas y la mejora continua de los mecanismos de supervisión, control y administración de las infraestructuras aeroportuarias a nivel nacional.

## Eje Estratégico 2: Fortalecimiento de la Capacidad Institucional

Enfocado en consolidar las capacidades organizacionales del Departamento Aeroportuario mediante el fortalecimiento de la gestión administrativa, la mejora de los procesos institucionales y el desarrollo de una gestión eficiente orientada al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la institución.

En este sentido, el Plan Operativo Anual (POA) 2026 se formula en coherencia con los lineamientos establecidos en el PEI, asegurando que las actividades programadas por las distintas unidades organizativas contribuyan al logro de los resultados institucionales definidos en dicho instrumento.

## Plan Operativo Anual 2026

El Plan Operativo Anual (POA) 2026 del Departamento Aeroportuario presenta la programación de las actividades que serán ejecutadas por las distintas unidades organizativas de la institución durante el período comprendido entre enero y diciembre de 2026.

Este instrumento se formula en coherencia con el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2025–2028, permitiendo vincular los productos y resultados institucionales con las actividades que serán desarrolladas por las áreas responsables.

En este documento se consolidan las actividades programadas por las unidades organizativas, incluyendo su programación trimestral y los medios de verificación correspondientes, lo que permite organizar la ejecución de las acciones institucionales durante el año.

## Identificación de las Unidades Organizativas mediante el ID

Con el propósito de facilitar la identificación de las unidades organizativas responsables de los productos y actividades del Plan Operativo Anual (POA) 2026, se emplea un sistema de codificación dentro del identificador (ID) de cada actividad.

El ID está estructurado de forma que permita reconocer de manera inmediata el eje estratégico al que pertenece la actividad, así como la unidad organizativa responsable de su ejecución. En este sentido, el código incorpora una sigla que representa la unidad organizativa correspondiente.

Por ejemplo:

## **E2.DADM.P1.1**

Donde:

E2 corresponde al Eje Estratégico 2.

DADM corresponde a la unidad organizativa responsable.

P1 identifica el producto asociado.

.1 identifica la actividad específica dentro del producto.

Esta estructura permite mantener una trazabilidad clara entre el Plan Estratégico Institucional (PEI), el Plan Operativo Anual (POA) y las actividades ejecutadas por cada unidad organizativa.

### Abreviaturas de las Unidades Organizativas


Unidad Organizativa	Abreviatura
Dirección de Infraestructura	DINF
Dirección de Administraciones Aeroportuarias	DIRAA
Dirección de Comunicaciones	DIRCOM
Dirección de Diseño Aeroportuario	DIRDA
Departamento Administrativo	DADM
Departamento Financiero	DF
Dirección Jurídica	DIRJUR
Dirección de Recursos Humanos	DRRHH
Dirección de Planificación y Desarrollo	DIRPYD
Departamento de Transformación Digital	DTD
Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo	CIGCN
Oficial de Cumplimiento Antisoborno	OFCAS
División de Protocolo	DPROT

Tabla 1: Descripción de Abreviaturas

## Programación del Plan Operativo Anual 2026

El presente documento detalla la distribución del presupuesto asociado a los productos y actividades del Plan Operativo Anual (POA) 2026 del Departamento Aeroportuario, correspondiente a las unidades organizativas que cuentan con asignación presupuestaria.

Este consolidado permite visualizar la contribución del presupuesto institucional al cumplimiento de los ejes estratégicos establecidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2025-2028.

 <b>DEPARTAMENTO AEROPORTUARIO</b>		<b>DEPARTAMENTO AEROPORTUARIO</b>												
<b>Eje Estratégico 1: Innovación y Modernización en la Gestión Aeroportuaria</b>											<b>Presupuesto: DOP 636,760,710.00</b>			
ID	Eje	Resultado Estratégico	Resultado Intermedio	Producto	Actividad	Responsable	T1	T2	T3	T4	Medio de verificación			
E1.DINF.P1.1	Eje 1: Innovación y Modernización en la Gestión Aeroportuaria	Infraestructura aeroportuaria nacional modernizada y fortalecida	Infraestructura y equipamiento aeroportuario desarrollados y fortalecidos	Implementar proyectos de ampliación, renovación y adecuación	Red Nacional de Helipuertos	Encargado (a) Departamento de Infraestructura	1	0	1	0	Informe de supervisión; Fotos			
E1.DINF.P1.2	Eje 1: Innovación y Modernización en la Gestión Aeroportuaria	Infraestructura aeroportuaria nacional modernizada y fortalecida	Infraestructura y equipamiento aeroportuario desarrollados y fortalecidos	Implementar proyectos de ampliación, renovación y adecuación	Sistema Nacional de Aeropuertos Domésticos	Encargado (a) Departamento de Infraestructura	1	0	1	0	Informe de supervisión; Fotos			
E1.DINF.P1.5	Eje 1: Innovación y Modernización en la Gestión Aeroportuaria	Infraestructura aeroportuaria nacional modernizada y fortalecida	Infraestructura y equipamiento aeroportuario desarrollados y fortalecidos	Implementar proyectos de ampliación, renovación y adecuación	Aeropuerto Internacional de Cabo Rojo, Pedernales	Encargado (a) Departamento de Infraestructura	0	1	0	1	Informe de supervisión; Fotos			
E1.DAA.P5.1	Eje 1: Innovación y Modernización en la Gestión Aeroportuaria	Infraestructura aeroportuaria nacional modernizada y fortalecida	Infraestructura y equipamiento aeroportuario desarrollados y fortalecidos	Proveer equipos de seguridad y comunicaciones a las administraciones aeroportuarias	Gestionar la adquisición de equipos de comunicación de frecuencia interna	Director (a) de Administraciones Aeroportuarias	1	0	0	0	Formulario de solicitud de compras			
E1.DC.P11.2	Eje 1: Innovación y Modernización en la Gestión Aeroportuaria	Infraestructura aeroportuaria nacional modernizada y fortalecida	Infraestructura y equipamiento aeroportuario desarrollados y fortalecidos	Ejecutar acciones de fortalecimiento institucional de la Dirección de Comunicaciones	Solicitar la adquisición de equipos informáticos y tecnológicos para el área de Comunicaciones	Director (a) de Comunicaciones / Encargado (a) Departamento de Recursos Humanos	0	0	1	0	Requerimiento de la compra del equipo			
E1.DIREJE.P3.1	Eje 1: Innovación y Modernización en la Gestión Aeroportuaria	Infraestructura aeroportuaria nacional modernizada y fortalecida	Infraestructura y equipamiento aeroportuario desarrollados y fortalecidos	Implementar acciones de fortalecimiento para el Departamento	Organizar sesiones de trabajo de la Comisión Aeroportuaria	Director Ejecutivo / Comisión del Departamento Aeroportuario	1	1	1	1	Invitación, fotos, acta de reunión y resoluciones aprobadas			

E1.DTD.P1.1	Eje 1: Innovación y Modernización en la Gestión Aeroportuaria	Infraestructura tecnológica institucional modernizada	Infraestructura de datos institucional fortalecida	Adecuar la infraestructura de datos	Adquirir Sistema de Supresión de Incendios Automática en Data Center	Encargado Departamento de Transformación Digital	1	0	0	0	Requerimiento de compras
E1.DTD.P1.2	Eje 1: Innovación y Modernización en la Gestión Aeroportuaria	Infraestructura tecnológica institucional modernizada	Infraestructura de datos institucional fortalecida	Adecuar la infraestructura de datos	Instalar falso piso Data Center	Encargado Departamento de Transformación Digital	1	0	0	0	Requerimiento de compras
E1.DTD.P1.3	Eje 1: Innovación y Modernización en la Gestión Aeroportuaria	Infraestructura tecnológica institucional modernizada	Infraestructura de datos institucional fortalecida	Adecuar la infraestructura de datos	Adquirir aire acondicionado de precisión	Encargado Departamento de Transformación Digital	1	0	0	0	Requerimiento de compras
E1.DTD.P2.1	Eje 1: Innovación y Modernización en la Gestión Aeroportuaria	Infraestructura tecnológica institucional modernizada	Sistemas tecnológicos aeroportuarios fortalecidos	Implementar sistema integral de monitoreo del helipuerto	Equipar el sistema integral de monitoreo de los helipuertos	Encargado Departamento de Transformación Digital	1	1	1	0	Requerimiento de compras y fotos
E1.DINF.P1.1	Eje 1: Innovación y Modernización en la Gestión Aeroportuaria	Infraestructura aeroportuaria nacional modernizada y fortalecida	Infraestructura y equipamiento aeroportuario desarrollados y fortalecidos	Implementar proyectos de ampliación, renovación y adecuación	Red Nacional de Helipuertos	Encargado (a) Departamento de Infraestructura	1	0	1	0	Informe de supervisión; Fotos
E1.DINF.P1.2	Eje 1: Innovación y Modernización en la Gestión Aeroportuaria	Infraestructura aeroportuaria nacional modernizada y fortalecida	Infraestructura y equipamiento aeroportuario desarrollados y fortalecidos	Implementar proyectos de ampliación, renovación y adecuación	Sistema Nacional de Aeropuertos Domésticos	Encargado (a) Departamento de Infraestructura	1	0	1	0	Informe de supervisión; Fotos
E1.DINF.P1.5	Eje 1: Innovación y Modernización en la Gestión Aeroportuaria	Infraestructura aeroportuaria nacional modernizada y fortalecida	Infraestructura y equipamiento aeroportuario desarrollados y fortalecidos	Implementar proyectos de ampliación, renovación y adecuación	Aeropuerto Internacional de Cabo Rojo, Pedernales	Encargado (a) Departamento de Infraestructura	0	1	0	1	Informe de supervisión; Fotos
E1.DAA.P5.1	Eje 1: Innovación y Modernización en la Gestión Aeroportuaria	Infraestructura aeroportuaria nacional modernizada y fortalecida	Infraestructura y equipamiento aeroportuario desarrollados y fortalecidos	Proveer equipos de seguridad y comunicaciones a las administraciones aeroportuarias	Gestionar la adquisición de equipos de comunicación de frecuencia interna	Director (a) de Administraciones Aeroportuarias	1	0	0	0	Formulario de solicitud de compras
E1.DC.P11.2	Eje 1: Innovación y Modernización en la Gestión Aeroportuaria	Infraestructura aeroportuaria nacional modernizada y fortalecida	Infraestructura y equipamiento aeroportuario desarrollados y fortalecidos	Ejecutar acciones de fortalecimiento institucional de la Dirección de Comunicaciones	Solicitar la adquisición de equipos informáticos y tecnológicos para el área de Comunicaciones	Director (a) de Comunicaciones / Encargado (a) Departamento de Recursos Humanos	0	0	1	0	Requerimiento de la compra del equipo
E1.DIREJE.P3.1	Eje 1: Innovación y Modernización en la Gestión Aeroportuaria	Infraestructura aeroportuaria nacional modernizada y fortalecida	Infraestructura y equipamiento aeroportuario desarrollados y fortalecidos	Implementar acciones de fortalecimiento para el Departamento	Organizar sesiones de trabajo de la Comisión Aeroportuaria	Director Ejecutivo / Comisión del Departamento Aeroportuario	1	1	1	1	Invitación, fotos, acta de reunión y resoluciones aprobadas
E1.DTD.P1.1	Eje 1: Innovación y Modernización en la Gestión Aeroportuaria	Infraestructura tecnológica institucional modernizada	Infraestructura de datos institucional fortalecida	Adecuar la infraestructura de datos	Adquirir Sistema de Supresión de Incendios Automática en Data Center	Encargado Departamento de Transformación Digital	1	0	0	0	Requerimiento de compras

Tabla 2: Conglomerado POA Eje 1

## Eje Estratégico 2: Fortalecimiento de la Capacidad Institucional

Presupuesto: DOP 260,567,685.63

ID	Eje	Resultado Estratégico	Resultado Intermedio	Producto	Actividad	Responsable	T1	T2	T3	T4	Medio de verificación
E2.DADM.P1.1	Eje 2: Fortalecimiento de la Capacidad Institucional	Capacidad institucional del Departamento Aeroportuario fortalecida	Procesos administrativos, técnicos y de gestión institucional fortalecidos	Gestión operativa de transporte institucional	Garantizar que la Sección de Transportación cumpla con sus labores	Encargado(a) Sección de Transportación / Encargado(a) Departamento Administrativo	1	1	1	1	Órdenes de servicio, reportes de mantenimiento, facturas
E2.DADM.P1.3	Eje 2: Fortalecimiento de la Capacidad Institucional	Capacidad institucional del Departamento Aeroportuario fortalecida	Procesos administrativos, técnicos y de gestión institucional fortalecidos	Gestión operativa de transporte institucional	Gestionar el abastecimiento de combustible para la flotilla de vehículos	Encargado(a) Sección de Transportación / Encargado(a) Departamento Administrativo	0	1	0	1	Registros de consumo de combustible, facturas
E2.DADM.P2.1	Eje 2: Fortalecimiento de la Capacidad Institucional	Capacidad institucional del Departamento Aeroportuario fortalecida	Procesos administrativos, técnicos y de gestión institucional fortalecidos	Gestión de servicios generales institucionales	Supervisar las labores de la División de Servicios Generales	Encargado División Servicios Generales / Encargado(a) Departamento Administrativo	1	1	1	1	Informes de supervisión, órdenes de servicio
E2.DADM.P2.2	Eje 2: Fortalecimiento de la Capacidad Institucional	Capacidad institucional del Departamento Aeroportuario fortalecida	Procesos administrativos, técnicos y de gestión institucional fortalecidos	Gestión de servicios generales institucionales	Solicitar viáticos para el cumplimiento de misiones del área	Encargado División Servicios Generales / Encargado(a) Departamento Administrativo	1	1	1	1	Solicitudes de viáticos, comprobantes de pago
E2.DADM.P2.3	Eje 2: Fortalecimiento de la Capacidad Institucional	Capacidad institucional del Departamento Aeroportuario fortalecida	Procesos administrativos, técnicos y de gestión institucional fortalecidos	Gestión de servicios generales institucionales	Gestionar el suministro de combustible para las plantas eléctricas	Encargado División Servicios Generales / Encargado(a) Departamento Administrativo	0	1	0	1	Facturas, registros de abastecimiento
E2.DADM.P4.1	Eje 2: Fortalecimiento de la Capacidad Institucional	Capacidad institucional del Departamento Aeroportuario fortalecida	Procesos administrativos, técnicos y de gestión institucional fortalecidos	Gestión de almacén institucional	Garantizar que la Sección de Almacén cumpla con sus labores	Encargado Sección de Almacén / Encargado(a) Departamento Administrativo	1	1	1	1	Registros de inventario, órdenes de compra
E2.DADM.P6.1	Eje 2: Fortalecimiento de la Capacidad Institucional	Capacidad institucional del Departamento Aeroportuario fortalecida	Procesos administrativos, técnicos y de gestión institucional fortalecidos	Gestión de ayudas institucionales	Canalizar solicitudes y entrega de ayudas sociales	Encargado(a) Departamento Administrativo / Director Ejecutivo	0	1	0	1	Actas de entrega, registros de beneficiarios
E2.DADM.P10.1	Eje 2: Fortalecimiento de la Capacidad Institucional	Capacidad institucional del Departamento Aeroportuario fortalecida	Procesos administrativos, técnicos y de gestión institucional fortalecidos	Gestión de seguros institucionales	Realizar los trámites para la adquisición de pólizas de seguros	Encargado(a) Departamento Administrativo	0	0	1	0	Contratos de seguros, facturas
E2.DADM.P10.2	Eje 2: Fortalecimiento de la Capacidad Institucional	Capacidad institucional del Departamento Aeroportuario fortalecida	Procesos administrativos, técnicos y de gestión institucional fortalecidos	Gestión logística institucional	Gestionar la adquisición de boletos aéreos	Encargado(a) Departamento Administrativo	0	1	0	1	Facturas de agencias, itinerarios
E2.DADM.P14.1	Eje 2: Fortalecimiento de la Capacidad Institucional	Capacidad institucional del Departamento Aeroportuario fortalecida	Procesos administrativos, técnicos y de gestión institucional fortalecidos	Gestión de equipamiento institucional	Solicitar mobiliarios, herramientas y equipos para las áreas	Encargado(a) Departamento Administrativo	1	1	1	1	Órdenes de compra, actas de recepción

E2.DADM.P15.1	Eje 2: Fortalecimiento de la Capacidad Institucional	Capacidad institucional del Departamento Aeroportuario fortalecida	Procesos administrativos, técnicos y de gestión institucional fortalecidos	Gestión de suministros institucionales	Solicitar materiales gastables y comestibles para abastecimiento institucional	Encargado(a) Departamento Administrativo	1	1	1	1	Registros de inventario, facturas
E2.DADM.P16.1	Eje 2: Fortalecimiento de la Capacidad Institucional	Capacidad institucional del Departamento Aeroportuario fortalecida	Procesos administrativos, técnicos y de gestión institucional fortalecidos	Gestión de servicios institucionales	Solicitar contratación de servicios de almuerzo y catering	Encargado(a) Departamento Administrativo	1	1	1	1	Contratos de servicio, facturas
E2.CIGCN.P1.1	Eje 2: Fortalecimiento de la Capacidad Institucional	Capacidad institucional del Departamento Aeroportuario fortalecida	Procesos administrativos, técnicos y de gestión institucional fortalecidos	Cultura de Integridad	Sumarse a la campaña por la Integridad de DIGEIG #DominicanaSinCorrupción	Comisión de Integridad	0	1	0	0	Fotografías, correos, lista de participantes
E2.DF.P5.1	Eje 2: Fortalecimiento de la Capacidad Institucional	Capacidad institucional del Departamento Aeroportuario fortalecida	Procesos administrativos, técnicos y de gestión institucional fortalecidos	Optimizar la gestión de auditoría	Gestionar la contratación de una firma privada para auditoría interna	Encargado Departamento Financiero / Contabilidad	0	1	0	0	Requerimiento de compra
E2.DPROT.P1.7	Eje 2: Fortalecimiento de la Capacidad Institucional	Capacidad institucional del Departamento Aeroportuario fortalecida	Procesos administrativos, técnicos y de gestión institucional fortalecidos	Programas de responsabilidad social	Gestionar el protocolo y ceremonias oficiales	Director Ejecutivo / Protocolo / RRHH	0	1	0	1	Fotos, videos
E2.OFCAS.P2.2	Eje 2: Fortalecimiento de la Capacidad Institucional	Capacidad institucional del Departamento Aeroportuario fortalecida	Procesos administrativos, técnicos y de gestión institucional fortalecidos	Sensibilización sobre el antisoborno	Celebrar la Semana Antisoborno	Oficial de Cumplimiento Antisoborno	0	1	0	0	Calendario de actividades; Fotos
E2.DIRSEG.P1.4	Eje 2: Fortalecimiento de la Capacidad Institucional	Capacidad institucional del Departamento Aeroportuario fortalecida	Procesos administrativos, técnicos y de gestión institucional fortalecidos	Medidas de seguridad institucional implementadas	Solicitar adquisición de equipos de defensa y seguridad	Director de Seguridad / Compras	0	1	0	0	Requerimiento de compras
E2.DIRSEG.P1.5	Eje 2: Fortalecimiento de la Capacidad Institucional	Capacidad institucional del Departamento Aeroportuario fortalecida	Procesos administrativos, técnicos y de gestión institucional fortalecidos	Medidas de seguridad institucional implementadas	Solicitar instalación de arco detector de metales	Director de Seguridad / Compras	0	0	1	0	Requerimiento de compras
E2.DAA.P1.1	Eje 2: Fortalecimiento de la Capacidad Institucional	Capacidad institucional del Departamento Aeroportuario fortalecida	Procesos administrativos, técnicos y de gestión institucional fortalecidos	Organizar y participar en ferias de aviación	Participar en ferias de aviación	Director Administraciones Aeroportuarias	0	1	1	1	Informes, correos, fotos, lista de asistencia
E2.DAA.P2.1	Eje 2: Fortalecimiento de la Capacidad Institucional	Capacidad institucional del Departamento Aeroportuario fortalecida	Procesos administrativos, técnicos y de gestión institucional fortalecidos	Promover y coordinar actividades Fly-In	Promover y organizar eventos nacionales Fly-In	Director Administraciones Aeroportuarias	1	0	0	1	Informes, correos, fotos, lista de asistencia
E2.DAA.P2.2	Eje 2: Fortalecimiento de la Capacidad Institucional	Capacidad institucional del Departamento Aeroportuario fortalecida	Procesos administrativos, técnicos y de gestión institucional fortalecidos	Promover y coordinar actividades Fly-In	Coordinar actividades internacionales Fly-In	Director Administraciones Aeroportuarias	0	1	0	1	Informes, correos, fotos, lista de asistencia

E2.DAA.P3.1	Eje 2: Fortalecimiento de la Capacidad Institucional	Capacidad institucional del Departamento Aeroportuario fortalecida	Procesos administrativos, técnicos y de gestión institucional fortalecidos	Elaborar informes de supervisión sobre gestión aeroportuaria	Supervisar aeropuertos domésticos y helipuertos	Director Administraciones Aeroportuarias	1	0	0	1	Informes de supervisión; Fotos
E2.DTD.P3.1	Eje 2: Fortalecimiento de la Capacidad Institucional	Capacidad institucional fortalecida mediante tecnologías digitales	Infraestructura tecnológica institucional fortalecida	Solicitar equipos tecnológicos	Adquirir servidores	Encargado Departamento de Transformación Digital	1	0	0	0	Requerimiento de compras
E2.DTD.P3.2	Eje 2: Fortalecimiento de la Capacidad Institucional	Capacidad institucional fortalecida mediante tecnologías digitales	Infraestructura tecnológica institucional fortalecida	Solicitar equipos tecnológicos	Adquirir equipos de tecnología	Encargado Departamento de Transformación Digital	1	0	0	0	Requerimiento de compras
E2.DTD.P4.1	Eje 2: Fortalecimiento de la Capacidad Institucional	Capacidad institucional fortalecida mediante tecnologías digitales	Infraestructura tecnológica institucional fortalecida	Implementar BMS	Implementar sistema BMS para control de energía y monitoreo del Data Center	Encargado Departamento de Transformación Digital	1	0	0	0	Requerimiento de compras
E2.DTD.P5.1	Eje 2: Fortalecimiento de la Capacidad Institucional	Capacidad institucional fortalecida mediante tecnologías digitales	Conectividad institucional fortalecida	Garantizar conectividad para delegaciones	Obtener red inteligente entre delegaciones	Encargado Departamento de Transformación Digital	0	1	0	0	Requerimiento de compras
E2.DTD.P6.1	Eje 2: Fortalecimiento de la Capacidad Institucional	Capacidad institucional fortalecida mediante tecnologías digitales	Sistemas institucionales fortalecidos	Renovar licencias	Renovar licencias Manage Engine, Autocad, Adobe, Firewall Analyzer y App Sheet	Encargado Departamento de Transformación Digital	1	1	0	1	Requerimiento de compras
E2.DTD.P8.1	Eje 2: Fortalecimiento de la Capacidad Institucional	Capacidad institucional fortalecida mediante tecnologías digitales	Seguridad tecnológica institucional fortalecida	Implementar cámaras de seguridad	Obtener cámaras y monitoreo IoT	Encargado Departamento de Transformación Digital	0	1	0	0	Requerimiento de compras
E2.DTD.P9.1	Eje 2: Fortalecimiento de la Capacidad Institucional	Capacidad institucional fortalecida mediante tecnologías digitales	Monitoreo tecnológico institucional fortalecido	Instalar consola de monitoreo	Adquirir consola para monitorear red e infraestructura	Encargado Departamento de Transformación Digital	0	1	0	0	Requerimiento de compras
E2.DTD.P10.1	Eje 2: Fortalecimiento de la Capacidad Institucional	Capacidad institucional fortalecida mediante tecnologías digitales	Ciberseguridad institucional fortalecida	Establecer redundancia de equipos de seguridad	Obtener firewall con alta disponibilidad	Encargado Departamento de Transformación Digital	0	1	0	0	Requerimiento de compras
E2.DTD.P11.1	Eje 2: Fortalecimiento de la Capacidad Institucional	Capacidad institucional fortalecida mediante tecnologías digitales	Seguridad tecnológica institucional fortalecida	Implementar sistema de detección de incendios	Implementar sistemas de detección y extinción en salas técnicas	Encargado Departamento de Transformación Digital	0	1	0	0	Requerimiento de compras
E2.DTD.P12.1	Eje 2: Fortalecimiento de la Capacidad Institucional	Capacidad institucional fortalecida mediante tecnologías digitales	Protección de datos institucional fortalecida	Implementar DLP institucional	Implementar plataforma de prevención de fuga de datos	Encargado Departamento de Transformación Digital	0	0	1	0	Requerimiento de compras
E2.DTD.P13.1	Eje 2: Fortalecimiento de la Capacidad Institucional	Capacidad institucional fortalecida mediante tecnologías digitales	Sistemas de gestión institucional fortalecidos	Sistema de planificación estratégica	Adquirir sistema de planificación estratégica	Encargado Departamento de Transformación Digital	0	0	1	0	Requerimiento de compras
E2.DTD.P14.1	Eje 2: Fortalecimiento de la Capacidad Institucional	Capacidad institucional fortalecida mediante tecnologías digitales	Automatización institucional fortalecida	Integrar chatbot	Integrar chatbot a delegaciones y departamentos	Encargado Departamento de Transformación Digital	0	0	1	0	Requerimiento de compras
E2.DTD.P15.1	Eje 2: Fortalecimiento de la Capacidad Institucional	Capacidad institucional fortalecida mediante tecnologías digitales	Digitalización de procesos institucionales fortalecida	Adquirir equipos suplementarios	Obtener tablets y lectores para procesos internos	Encargado Departamento de Transformación Digital	0	0	1	0	Requerimiento de compras

E2.DTD.P16.1	Eje 2: Fortalecimiento de la Capacidad Institucional	Capacidad institucional fortalecida mediante tecnologías digitales	Gestión institucional basada en datos fortalecida	Implementar herramientas de análisis de datos	Obtener herramientas de análisis de datos Power BI	Encargado Departamento de Transformación Digital	0	0	0	1	Requerimiento de compras
E2.DTD.P17.1	Eje 2: Fortalecimiento de la Capacidad Institucional	Capacidad institucional fortalecida mediante tecnologías digitales	Gestión de información institucional fortalecida	Crear repositorio de información institucional	Obtener repositorio central de información	Encargado Departamento de Transformación Digital	0	0	0	1	Requerimiento de compras
E2.DTD.P18.1	Eje 2: Fortalecimiento de la Capacidad Institucional	Capacidad institucional fortalecida mediante tecnologías digitales	Gobernanza de datos institucional fortalecida	Elaborar normativas institucionales	Desarrollar e implementar políticas de gobernanza de datos	Encargado Departamento de Transformación Digital	0	0	0	1	Requerimiento de compras
E2.DTD.P19.1	Eje 2: Fortalecimiento de la Capacidad Institucional	Capacidad institucional fortalecida mediante tecnologías digitales	Seguridad tecnológica institucional fortalecida	Implementar control de acceso inteligente	Proyecto piloto en delegaciones	Encargado Departamento de Transformación Digital	0	0	0	1	Requerimiento de compras
E2.DTD.P20.1	Eje 2: Fortalecimiento de la Capacidad Institucional	Capacidad institucional fortalecida mediante tecnologías digitales	Soporte tecnológico institucional fortalecido	Gestionar insumos generales	Solicitar materiales gastables e insumos del área	Encargado Departamento de Transformación Digital	1	1	1	1	Requerimiento de compras
E2.DTD.P21.1	Eje 2: Fortalecimiento de la Capacidad Institucional	Capacidad institucional fortalecida mediante tecnologías digitales	Sistemas institucionales fortalecidos	Renovar mantenimiento ERP	Dar soporte y mantenimiento al ERP institucional	Encargado Departamento de Transformación Digital	1	0	0	0	Informes técnicos
E2.DADM.P1.1	Eje 2: Fortalecimiento de la Capacidad Institucional	Capacidad institucional del Departamento Aeroportuario fortalecida	Procesos administrativos, técnicos y de gestión institucional fortalecidos	Gestión operativa de transporte institucional	Garantizar que la Sección de Transportación cumpla con sus labores	Encargado(a) Sección de Transportación / Encargado(a) Departamento Administrativo	1	1	1	1	Órdenes de servicio, reportes de mantenimiento, facturas
E2.DADM.P1.3	Eje 2: Fortalecimiento de la Capacidad Institucional	Capacidad institucional del Departamento Aeroportuario fortalecida	Procesos administrativos, técnicos y de gestión institucional fortalecidos	Gestión operativa de transporte institucional	Gestionar el abastecimiento de combustible para la flota de vehículos	Encargado(a) Sección de Transportación / Encargado(a) Departamento Administrativo	0	1	0	1	Registros de consumo de combustible, facturas
E2.DADM.P2.1	Eje 2: Fortalecimiento de la Capacidad Institucional	Capacidad institucional del Departamento Aeroportuario fortalecida	Procesos administrativos, técnicos y de gestión institucional fortalecidos	Gestión de servicios generales institucionales	Supervisar las labores de la División de Servicios Generales	Encargado División Servicios Generales / Encargado(a) Departamento Administrativo	1	1	1	1	Informes de supervisión, órdenes de servicio
E2.DADM.P2.2	Eje 2: Fortalecimiento de la Capacidad Institucional	Capacidad institucional del Departamento Aeroportuario fortalecida	Procesos administrativos, técnicos y de gestión institucional fortalecidos	Gestión de servicios generales institucionales	Solicitar viáticos para el cumplimiento de misiones del área	Encargado División Servicios Generales / Encargado(a) Departamento Administrativo	1	1	1	1	Solicitudes de viáticos, comprobantes de pago
E2.DADM.P2.3	Eje 2: Fortalecimiento de la Capacidad Institucional	Capacidad institucional del Departamento Aeroportuario fortalecida	Procesos administrativos, técnicos y de gestión institucional fortalecidos	Gestión de servicios generales institucionales	Gestionar el suministro de combustible para las plantas eléctricas	Encargado División Servicios Generales / Encargado(a) Departamento Administrativo	0	1	0	1	Facturas, registros de abastecimiento
E2.DADM.P4.1	Eje 2: Fortalecimiento de la Capacidad Institucional	Capacidad institucional del Departamento Aeroportuario fortalecida	Procesos administrativos, técnicos y de gestión institucional fortalecidos	Gestión de almacén institucional	Garantizar que la Sección de Almacén cumpla con sus labores	Encargado Sección de Almacén / Encargado(a) Departamento Administrativo	1	1	1	1	Registros de inventario, órdenes de compra
E2.DADM.P6.1	Eje 2: Fortalecimiento de la Capacidad Institucional	Capacidad institucional del Departamento	Procesos administrativos, técnicos y de gestión institucional fortalecidos	Gestión de ayudas institucionales	Canalizar solicitudes y entrega de ayudas sociales	Encargado(a) Departamento	0	1	0	1	Actas de entrega, registros de beneficiarios

		Aeroportuario fortalecida				Administrativo / Director Ejecutivo					
E2.DADM.P10.1	Eje 2: Fortalecimiento de la Capacidad Institucional	Capacidad institucional del Departamento Aeroportuario fortalecida	Procesos administrativos, técnicos y de gestión institucional fortalecidos	Gestión de seguros institucionales	Realizar los trámites para la adquisición de pólizas de seguros	Encargado(a) Departamento Administrativo	0	0	1	0	Contratos de seguros, facturas
E2.DADM.P10.2	Eje 2: Fortalecimiento de la Capacidad Institucional	Capacidad institucional del Departamento Aeroportuario fortalecida	Procesos administrativos, técnicos y de gestión institucional fortalecidos	Gestión logística institucional	Gestionar la adquisición de boletos aéreos	Encargado(a) Departamento Administrativo	0	1	0	1	Facturas de agencias, itinerarios
E2.DADM.P14.1	Eje 2: Fortalecimiento de la Capacidad Institucional	Capacidad institucional del Departamento Aeroportuario fortalecida	Procesos administrativos, técnicos y de gestión institucional fortalecidos	Gestión de equipamiento institucional	Solicitar mobiliarios, herramientas y equipos para las áreas	Encargado(a) Departamento Administrativo	1	1	1	1	Órdenes de compra, actas de recepción
E2.DADM.P15.1	Eje 2: Fortalecimiento de la Capacidad Institucional	Capacidad institucional del Departamento Aeroportuario fortalecida	Procesos administrativos, técnicos y de gestión institucional fortalecidos	Gestión de suministros institucionales	Solicitar materiales gastables y comestibles para abastecimiento institucional	Encargado(a) Departamento Administrativo	1	1	1	1	Registros de inventario, facturas
E2.DADM.P16.1	Eje 2: Fortalecimiento de la Capacidad Institucional	Capacidad institucional del Departamento Aeroportuario fortalecida	Procesos administrativos, técnicos y de gestión institucional fortalecidos	Gestión de servicios institucionales	Solicitar contratación de servicios de almuerzo y catering	Encargado(a) Departamento Administrativo	1	1	1	1	Contratos de servicio, facturas
E2.CIGCN.P1.1	Eje 2: Fortalecimiento de la Capacidad Institucional	Capacidad institucional del Departamento Aeroportuario fortalecida	Procesos administrativos, técnicos y de gestión institucional fortalecidos	Cultura de Integridad	Sumarse a la campaña por la Integridad de DIGEIG #DominicanaSinCorrupción	Comisión de Integridad	0	1	0	0	Fotografías, correos, lista de participantes
E2.DF.P5.1	Eje 2: Fortalecimiento de la Capacidad Institucional	Capacidad institucional del Departamento Aeroportuario fortalecida	Procesos administrativos, técnicos y de gestión institucional fortalecidos	Optimizar la gestión de auditoría	Gestionar la contratación de una firma privada para auditoría interna	Encargado Departamento Financiero / Contabilidad	0	1	0	0	Requerimiento de compra
E2.DPROT.P1.7	Eje 2: Fortalecimiento de la Capacidad Institucional	Capacidad institucional del Departamento Aeroportuario fortalecida	Procesos administrativos, técnicos y de gestión institucional fortalecidos	Programas de responsabilidad social	Gestionar el protocolo y ceremonias oficiales	Director Ejecutivo / Protocolo / RRHH	0	1	0	1	Fotos; videos
E2.OFCAS.P2.2	Eje 2: Fortalecimiento de la Capacidad Institucional	Capacidad institucional del Departamento Aeroportuario fortalecida	Procesos administrativos, técnicos y de gestión institucional fortalecidos	Sensibilización sobre el antisoborno	Celebrar la Semana Antisoborno	Oficial de Cumplimiento Antisoborno	0	1	0	0	Calendario de actividades; Fotos
E2.DIRSEG.P1.4	Eje 2: Fortalecimiento de la Capacidad Institucional	Capacidad institucional del Departamento Aeroportuario fortalecida	Procesos administrativos, técnicos y de gestión institucional fortalecidos	Medidas de seguridad institucional implementadas	Solicitar adquisición de equipos de defensa y seguridad	Director de Seguridad / Compras	0	1	0	0	Requerimiento de compras
E2.DIRSEG.P1.5	Eje 2: Fortalecimiento de la Capacidad Institucional	Capacidad institucional del Departamento Aeroportuario fortalecida	Procesos administrativos, técnicos y de gestión institucional fortalecidos	Medidas de seguridad institucional implementadas	Solicitar instalación de arco detector de metales	Director de Seguridad / Compras	0	0	1	0	Requerimiento de compras

E2.DAA.P1.1	Eje 2: Fortalecimiento de la Capacidad Institucional	Capacidad institucional del Departamento Aeroportuario fortalecida	Procesos administrativos, técnicos y de gestión institucional fortalecidos	Organizar y participar en ferias de aviación	Participar en ferias de aviación	Director Administraciones Aeroportuarias	0	1	1	1	Informes, correos, fotos, lista de asistencia
E2.DAA.P2.1	Eje 2: Fortalecimiento de la Capacidad Institucional	Capacidad institucional del Departamento Aeroportuario fortalecida	Procesos administrativos, técnicos y de gestión institucional fortalecidos	Promover y coordinar actividades Fly-In	Promover y organizar eventos nacionales Fly-In	Director Administraciones Aeroportuarias	1	0	0	1	Informes, correos, fotos, lista de asistencia
E2.DAA.P2.2	Eje 2: Fortalecimiento de la Capacidad Institucional	Capacidad institucional del Departamento Aeroportuario fortalecida	Procesos administrativos, técnicos y de gestión institucional fortalecidos	Promover y coordinar actividades Fly-In	Coordinar actividades internacionales Fly-In	Director Administraciones Aeroportuarias	0	1	0	1	Informes, correos, fotos, lista de asistencia
E2.DAA.P3.1	Eje 2: Fortalecimiento de la Capacidad Institucional	Capacidad institucional del Departamento Aeroportuario fortalecida	Procesos administrativos, técnicos y de gestión institucional fortalecidos	Elaborar informes de supervisión sobre gestión aeroportuaria	Supervisar aeropuertos domésticos y helipuertos	Director Administraciones Aeroportuarias	1	0	0	1	Informes de supervisión; Fotos
E2.DTD.P3.1	Eje 2: Fortalecimiento de la Capacidad Institucional	Capacidad institucional fortalecida mediante tecnologías digitales	Infraestructura tecnológica institucional fortalecida	Solicitar equipos tecnológicos	Adquirir servidores	Encargado Departamento de Transformación Digital	1	0	0	0	Requerimiento de compras
E2.DTD.P3.2	Eje 2: Fortalecimiento de la Capacidad Institucional	Capacidad institucional fortalecida mediante tecnologías digitales	Infraestructura tecnológica institucional fortalecida	Solicitar equipos tecnológicos	Adquirir equipos de tecnología	Encargado Departamento de Transformación Digital	1	0	0	0	Requerimiento de compras
E2.DTD.P4.1	Eje 2: Fortalecimiento de la Capacidad Institucional	Capacidad institucional fortalecida mediante tecnologías digitales	Infraestructura tecnológica institucional fortalecida	Implementar BMS	Implementar sistema BMS para control de energía y monitoreo del Data Center	Encargado Departamento de Transformación Digital	1	0	0	0	Requerimiento de compras
E2.DTD.P5.1	Eje 2: Fortalecimiento de la Capacidad Institucional	Capacidad institucional fortalecida mediante tecnologías digitales	Conectividad institucional fortalecida	Garantizar conectividad para delegaciones	Obtener red inteligente entre delegaciones	Encargado Departamento de Transformación Digital	0	1	0	0	Requerimiento de compras
E2.DTD.P6.1	Eje 2: Fortalecimiento de la Capacidad Institucional	Capacidad institucional fortalecida mediante tecnologías digitales	Sistemas institucionales fortalecidos	Renovar licencias	Renovar licencias Manage Engine, Autocad, Adobe, Firewall Analyzer y App Sheet	Encargado Departamento de Transformación Digital	1	1	0	1	Requerimiento de compras
E2.DTD.P8.1	Eje 2: Fortalecimiento de la Capacidad Institucional	Capacidad institucional fortalecida mediante tecnologías digitales	Seguridad tecnológica institucional fortalecida	Implementar cámaras de seguridad	Obtener cámaras y monitoreo IoT	Encargado Departamento de Transformación Digital	0	1	0	0	Requerimiento de compras
E2.DTD.P9.1	Eje 2: Fortalecimiento de la Capacidad Institucional	Capacidad institucional fortalecida mediante tecnologías digitales	Monitoreo tecnológico institucional fortalecido	Instalar consola de monitoreo	Adquirir consola para monitorear red e infraestructura	Encargado Departamento de Transformación Digital	0	1	0	0	Requerimiento de compras
E2.DTD.P10.1	Eje 2: Fortalecimiento de la Capacidad Institucional	Capacidad institucional fortalecida mediante tecnologías digitales	Ciberseguridad institucional fortalecida	Establecer redundancia de equipos de seguridad	Obtener firewall con alta disponibilidad	Encargado Departamento de Transformación Digital	0	1	0	0	Requerimiento de compras
E2.DTD.P11.1	Eje 2: Fortalecimiento de la Capacidad Institucional	Capacidad institucional fortalecida mediante tecnologías digitales	Seguridad tecnológica institucional fortalecida	Implementar sistema de detección de incendios	Implementar sistemas de detección y extinción en salas técnicas	Encargado Departamento de Transformación Digital	0	1	0	0	Requerimiento de compras

E2.DTD.P12.1	Eje 2: Fortalecimiento de la Capacidad Institucional	Capacidad institucional fortalecida mediante tecnologías digitales	Protección de datos institucional fortalecida	Implementar DLP institucional	Implementar plataforma de prevención de fuga de datos	Encargado Departamento de Transformación Digital	0	0	1	0	Requerimiento de compras
E2.DTD.P13.1	Eje 2: Fortalecimiento de la Capacidad Institucional	Capacidad institucional fortalecida mediante tecnologías digitales	Sistemas de gestión institucional fortalecidos	Sistema de planificación estratégica	Adquirir sistema de planificación estratégica	Encargado Departamento de Transformación Digital	0	0	1	0	Requerimiento de compras
E2.DTD.P14.1	Eje 2: Fortalecimiento de la Capacidad Institucional	Capacidad institucional fortalecida mediante tecnologías digitales	Automatización institucional fortalecida	Integrar chatbot	Integrar chatbot a delegaciones y departamentos	Encargado Departamento de Transformación Digital	0	0	1	0	Requerimiento de compras
E2.DTD.P15.1	Eje 2: Fortalecimiento de la Capacidad Institucional	Capacidad institucional fortalecida mediante tecnologías digitales	Digitalización de procesos institucionales fortalecida	Adquirir equipos suplementarios	Obtener tablets y lectores para procesos internos	Encargado Departamento de Transformación Digital	0	0	1	0	Requerimiento de compras
E2.DTD.P16.1	Eje 2: Fortalecimiento de la Capacidad Institucional	Capacidad institucional fortalecida mediante tecnologías digitales	Gestión institucional basada en datos fortalecida	Implementar herramientas de análisis de datos	Obtener herramientas de análisis de datos Power BI	Encargado Departamento de Transformación Digital	0	0	0	1	Requerimiento de compras
E2.DTD.P17.1	Eje 2: Fortalecimiento de la Capacidad Institucional	Capacidad institucional fortalecida mediante tecnologías digitales	Gestión de información institucional fortalecida	Crear repositorio de información institucional	Obtener repositorio central de información	Encargado Departamento de Transformación Digital	0	0	0	1	Requerimiento de compras
E2.DTD.P18.1	Eje 2: Fortalecimiento de la Capacidad Institucional	Capacidad institucional fortalecida mediante tecnologías digitales	Gobernanza de datos institucional fortalecida	Elaborar normativas institucionales	Desarrollar e implementar políticas de gobernanza de datos	Encargado Departamento de Transformación Digital	0	0	0	1	Requerimiento de compras
E2.DTD.P19.1	Eje 2: Fortalecimiento de la Capacidad Institucional	Capacidad institucional fortalecida mediante tecnologías digitales	Seguridad tecnológica institucional fortalecida	Implementar control de acceso inteligente	Proyecto piloto en delegaciones	Encargado Departamento de Transformación Digital	0	0	0	1	Requerimiento de compras
E2.DTD.P20.1	Eje 2: Fortalecimiento de la Capacidad Institucional	Capacidad institucional fortalecida mediante tecnologías digitales	Soporte tecnológico institucional fortalecido	Gestionar insumos generales	Solicitar materiales gastables e insumos del área	Encargado Departamento de Transformación Digital	1	1	1	1	Requerimiento de compras
E2.DTD.P21.1	Eje 2: Fortalecimiento de la Capacidad Institucional	Capacidad institucional fortalecida mediante tecnologías digitales	Sistemas institucionales fortalecidos	Renovar mantenimiento ERP	Dar soporte y mantenimiento al ERP institucional	Encargado Departamento de Transformación Digital	1	0	0	0	Informes técnicos

Tabla 3: Conglomerado POA Eje 2

## Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Anual

El seguimiento del Plan Operativo Anual (POA) del Departamento Aeroportuario se realiza mediante un proceso de evaluación periódica orientado a verificar el cumplimiento de las actividades programadas por las distintas unidades organizativas de la institución.

Este proceso se desarrolla al cierre de cada trimestre, tomando como base las evidencias que las unidades organizativas deben remitir o cargar en las carpetas institucionales habilitadas para tales fines. Dichas evidencias constituyen el medio de verificación del cumplimiento de las actividades establecidas en el POA.

Para la evaluación del cumplimiento se utiliza una matriz de seguimiento institucional, en la cual se registra el nivel de ejecución de las actividades programadas por cada unidad organizativa.

### Metodología de evaluación

La evaluación del cumplimiento del POA se realiza considerando la cantidad total de actividades programadas por cada unidad organizativa durante el año. En este sentido, el 100 % del cumplimiento anual se distribuye de manera proporcional entre el total de actividades programadas, asignando a cada actividad un peso relativo dentro del resultado anual.

Por ejemplo, si una unidad organizativa programa 10 actividades para el año, cada actividad representa un 10 % del cumplimiento anual. En función de esto, el porcentaje de cumplimiento esperado en cada trimestre dependerá de la cantidad de actividades planificadas para ejecutarse en dicho período.

De esta manera, si la planificación establece la ejecución de:

- 1 actividad en el primer trimestre
- 2 actividades en el segundo trimestre
- 2 actividades en el tercer trimestre
- 5 actividades en el cuarto trimestre

el porcentaje de cumplimiento esperado en cada trimestre corresponderá al peso relativo de las actividades programadas para ese período.

### **Proceso de revisión de evidencias**

Al cierre de cada trimestre, la División de Planes, Programas y Proyectos realiza la revisión de las evidencias cargadas por las unidades organizativas, verificando que estas correspondan a los medios de verificación establecidos en el POA y que sustenten adecuadamente la ejecución de la actividad reportada.

## **Anexos POA ´s en Formato PDF.**

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:	1	Cumplir con los estándares nacionales e internacionales de calidad en servicio al usuario.								
	2	Funcionar como ente aglutinador de las instituciones gubernamentales que interactúan en el Helipuerto.								
	3	Supervisar los servicios proporcionados por los operadores aeroportuarios.								
	4	Supervisar el mantenimiento del Lado Tierra del Helipuerto concesionados o privados, así como con cualquier otra entidad privada o gubernamental que incida en la gestión de los aeropuertos.								
	5	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.								
	6	Automatización de los diferentes sistemas de gestión de servicios, En Line, Ventas, y Procesos del Sistema de Emergencias.								
	7	Implementar los controles necesarios para disminuir los riesgos en nuestros procesos.								
	8	Realizar labores sencillas de apoyo administrativo a las actividades de la institución.								
EJE ESTRATÉGICO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	META (RESULTADO ESPERADO)	CRONOGRAMA				GESTIÓN DE RIESGO	
					T1	T2	T3	T4	Riesgo asociado (Desviaciones)	Acciones de Mitigación del Riesgo
EJE 1: INNOVACIÓN Y MODERNIZACIÓN EN LA GESTIÓN AEROPORTUARIA	<b>PRODUCTO 1. REDACCIÓN Y ENTREGA DE INFORMES DE INSPECCIÓN</b>									
	1.1: Inspección de condiciones físicas y calidad de servicio, elaboración de reportes de incidencias y validación diaria de los informes generados.	Inspector / Encargado (a) del Helipuerto	Mediante los siguientes formatos: • Informe Inspección de Operaciones Aeroportuarias	12	3	3	3	3	No seguimiento efectivo la operación e infraestructura aeropuertos privados y concesionados.	Desarrollo de un Programa Anual de inspecciones
	<b>PRODUCTO 2. ESTUDIO Y ELABORACIÓN DE REPORTES ESTADÍSTICOS</b>									
	2.1: Recepción de datos operacionales.	Encargado (a) del Helipuerto / Técnico de Ingresos.	Mediante los siguientes formatos: • Formulario Registro de Operaciones por Cobrar Helipuerto • Informe Mensual de Operaciones	12	3	3	3	3	No recolectar los datos estadísticos de ingresos	Supervisar al personal designado para esta función.
	<b>PRODUCTO 3. ATENCIÓN AL USUARIO</b>									
3.1: Atención y servicio protocolario en la Sala de Espera y el Salón VIP.	Coordinadora de Protocolo / Auxiliar Administrativo	Mediante los siguientes formatos: • Formulario de Registro de Uso del Salón Vip	12	3	3	3	3	Deficiencia en el servicio protocolo	Capacitación permanente del personal	
<b>PRODUCTO 4. RECURSOS TECNOLOGICOS</b>										
4.1: Revisión del estado de los equipos de computo y solicitar de acuerdo a las necesidades.	Soporte Tecnico Informatico / Encargado (a) del Helipuerto.	Mediante los siguientes formatos: • Informe Inspección equipos de computo / Solicitud	4	1	1	1	1	Deficiencia en el desempeño de los colaboradores para las tareas diarias.	Plan de inspeccion equipos de computo.	
<b>PRODUCTO 5. FORTALECIMIENTO DE LA SEGURIDAD DEPARTAMENTAL</b>										
5.1: Gestionar la solicitud de equipos de seguridad y medidas preventivas para proteger al personal de las Delegaciones Aeroportuarias	Encargado (a) del Helipuerto / Encargado (a) de Compra y Contrataciones	Mediante los siguientes formatos: • Formulario de Solicitud de Compras	1	1						


EJE 2: FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL.

5.2: Solicitar extintores para areas interntas y plataformas del Helipuerto.	Encargado (a) del Helipuerto / Dirección de Administraciones Aeroportuarias / División de Compras y Contrataciones	Mediante los siguientes formatos: • Formulario de Solicitud de Compras	1	1				Deficiencia en la seguridad institucional.	Plan de solicitud de equipos de seguridad.
5.3: Inspeccion fecha de caducidad y condiciones de los extintores.	Encargado (a) del Helipuerto / Dirección de Administraciones Aeroportuarias / División de Compras y Contrataciones	Mediante los siguientes formatos: • Formulario de Solicitud de Compras / Orden de trabajo	2	1		1			
<b>PRODUCTO 6. FORTALECIMIENTO DE LAS HABILIDADES DEL PERSONAL</b>									
6.1: Solicitar formaciones técnicas para el equipo del Helipuerto.	Encargado (a) del Helipuerto / Departamento de Recursos Humanos	Mediante los siguientes formatos: • Solicitud de Acción Formativa • Lista de Asistencia • Certificado / Diploma	1	1				Poca capacidad del personal	Capacitación permanente del personal
<b>PRODUCTO 7. ELABORACION ACUERDOS DE DESEMPEÑO</b>									
7.1: Efectuar la evaluación de desempeño conforme a las funciones y el cargo del personal	Encargado (a) del Helipuerto/Personal Helipuerto / Departamento de Recursos Humanos	Mediante los siguientes formatos: • Evaluación del Desempeño	2	1			1	Descoordinación y Falta de Coherencia en la Gestión del Personal	Desempeño y Desarrollo del Personal
<b>PRODUCTO 8. REUNIONES EFECTUADAS</b>									
8.1: Convocar reuniones trimestrales con su personal para compartir ideas de mejora en los procesos, recoger comentarios y recomendaciones, y difundir los compromisos de la institución de manera eficiente y dinámica.	Encargado (a) del Helipuerto	Mediante los siguientes formatos: • Minuta de Reunión • Convocatoria	4	1	1	1	1	Falta de comunicación para fines de mejora.	Reuniones trimestrales.
<b>PRODUCTO 9. SUMINISTROS</b>									
9.1: Requerir los materiales de uso diario necesarios para abastecer el Helipuerto.	Encargado (a) del Helipuerto / Auxiliar Administrativo	Mediante los siguientes formatos: • Formulario de Solicitud de Compras • Formulario Requisición de Almacén	2	1			1	Retrasos en la adquisición de materiales y/o insumos.	Elaboración de matriz de necesidades.
<b>PRODUCTO 10. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA</b>									
10.1: Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) 2026 y Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) 2026.	Encargado (a) del Helipuerto	Plan Operativo Anual y Plan Anual de Compras y Contrataciones elaborados.	1				1	Errores en la formulación del Plan Operativos y Plan de Compras y Contrataciones por desconocimiento del proceso de la Unidad Organizativa	Dar seguimiento a Instructivos y reuniones que fomenten la importancia de la elaboración de los Planes Operativos y Planes de Compras y Contrataciones.

PRODUCTO 11. MATRIZ VALORACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE RIESGO (VAR) ELABORADA							
11.1: Elaborar el plan de gestión de Valoración y Administración de Riesgo (VAR). Deberá de contemplar la identificación, valoración y mitigación del riesgo.	Encargado (a) del Helipuerto	Matriz de Valoración y Administración del Riesgo (VAR) elaborada	1		1	Falta de control a los procesos de mitigación de riesgos en los procesos del área	Elaboración del plan de gestión de riesgo y socialización del mismo con el personal del Departamento

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



APROBADO POR:  
  
 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 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.									
7	Realizar labores sencillas de apoyo administrativo a las actividades de la institución.									
EJE ESTRATÉGICO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	META (RESULTADO ESPERADO)	CRONOGRAMA				GESTIÓN DE RIESGO	
					T1	T2	T3	T4	Riesgo asociado (Desviaciones)	Acciones de Mitigación del Riesgo
<b>PRODUCTO 1. PLAN ANUAL DE INSPECCIÓN AEROPORTUARIA DISEÑADO</b>										
	1.1: Diseñar y estructurar el Plan Anual de Inspección Aeroportuaria, definiendo criterios, responsables y cronogramas.	Supervisor (a) Aeroportuario / Delegado (a) Aeroportuario	Cronograma anual y planificación y verificación aeroportuaria.	1				1	Retraso en la recopilación de información clave para la elaboración del plan	Establecer cronograma de recolección con responsables designados y fechas límite
<b>PRODUCTO 2. INFORMES OPERATIVOS Y DE INSPECCIÓN FIRMADOS Y VALIDADOS</b>										
	2.1: Realizar inspecciones periódicas a las condiciones físicas y la calidad del servicio en los aeropuertos, elaborar reportes de novedades detectadas y verificar los informes diarios emitidos por los inspectores aeroportuarios.	Inspector (a) Aeroportuario / Delegado (a) Aeroportuario	Mediante los siguientes formatos: • F.SFA.02 Checklist de Inspección Aeroportuaria • Informes de Supervisión	12	3	3	3	3	Limitaciones en la disponibilidad de personal técnico o en la calidad de la información remitida por los aeropuertos, lo que puede retrasar la elaboración de los informes de inspección y los informes mensuales de aviación privada no comercial.	Implementar un control mensual de la carga de información y coordinar refuerzos técnicos cuando sea necesario, asegurando que los aeropuertos envíen los datos operativos completos y a tiempo para elaborar y validar los informes.
	2.2: Elaborar informes mensuales sobre las operaciones de aviación privada no comercial	Delegado (a) Aeroportuario	Informes de las Operaciones de la Aviación Privada No Comercial remitidos a la Dirección de Administraciones Aeroportuarias	12	3	3	3	3		
EJE 2: FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL.	<b>PRODUCTO 3. INFORMES DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL GENERADOS</b>									
	3.1: Coordinar la participación institucional en los Comités de Facilitación, Seguridad, Safety y Choque con Aves	Delegado (a) / Directores de Instituciones del sector aéreo.	Minuta de Reunión del Comité de Facilitación.	4	1	1	1	1	Falta de coordinación o comunicación con las instituciones aliadas	Designar un enlace institucional que mantenga comunicación directa y continua con las partes involucradas
	<b>PRODUCTO 4. REPORTES ESTADÍSTICOS CONSOLIDADOS Y ACTUALIZADOS PERIÓDICAMENTE</b>									
	4.1: Recopilar y validar los datos operacionales de vuelos comerciales, charters y de aviación general, provenientes de los aeropuertos bajo supervisión.	Delegado (a) / Unidad de Ingreso	Mediante los siguientes formatos: • Reporte de Conciliaciones	12	3	3	3	3	Inconsistencias o falta de datos provenientes de otras áreas	Establecer canales formales y plazos para la entrega de información por parte de cada unidad

PRODUCTO 5. SEGURIDAD DE LA DELEGACIÓN FORTALECIDA							
5.1: Gestionar ante la Dirección de Administraciones Aeroportuarias la provisión de equipos de seguridad y medidas de protección que garanticen la integridad del personal en las Delegaciones Aeroportuarias.	Delegado (a) Aeroportuario / Director (a) de Delegaciones / Encargado (a) de Compra y Contrataciones.	Mediante los siguientes formatos: • Correo Electrónico • Solicitud Formulario de Compras	1			1	Falta de recursos o resistencia del personal ante nuevas medidas. Sensibilizar al personal y asegurar presupuesto para implementación de medidas.
PRODUCTO 6. GESTIÓN INTERNA DE LA DELEGACIÓN OPTIMIZADA A TRAVÉS DE RECURSOS HUMANOS Y SEGUIMIENTO TÉCNICO							
6.1: Coordinar con la Dirección de Recursos Humanos la planificación y ejecución de capacitaciones técnicas para el fortalecimiento de las competencias del personal operativo y administrativo.	Departamento de Recursos Humanos / Delegado Aeroportuario	Mediante los siguientes formatos: • Solicitud de Acción Formativa • Lista de Asistencia • Certificado / Diploma	4	1	1	1	
6.2: Aplicar las evaluaciones de desempeño institucional, conforme a los perfiles de cargo y funciones asignadas al personal bajo su supervisión	Director de Delegaciones / Delegados Aeroportuarios / Departamento de Recursos Humanos	Evaluación del Desempeño	2	1		1	Limitaciones presupuestarias o falta de personal capacitado. Gestionar apoyo técnico externo y priorizar necesidades en función del presupuesto disponible.
6.3: Organizar y desarrollar reuniones trimestrales con el personal bajo su dependencia, con el objetivo de intercambiar ideas de mejora, socializar compromisos institucionales y fortalecer la gestión de riesgos.	Delegado (a) Aeroportuario	Mediante los siguientes formatos: • Convocatoria • Minuta de Reunión	4	1	1	1	
PRODUCTO 7. INSUMOS GENERALES SOLICITADOS Y DISTRIBUIDOS EFICIENTEMENTE							
7.1: Gestionar la solicitud de materiales gastables e insumos operativos necesarios para el cumplimiento eficiente de las funciones del área.	Delegado (a) Aeroportuario	Mediante los siguientes formatos: • Formulario Requisición de Almacén	3		1	1	Retrasos en el proceso de compras o falta de planificación. Realizar planificación de compras con anticipación y mantener contacto constante con proveedores.
PRODUCTO 8. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DESARROLLADA Y VALIDADA							
8.1: Diseñar y documentar el Plan Operativo Anual (POA) de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Delegado (a) Aeroportuario	Plan Operativo Anual 2027 elaborado y aprobado	1		1		Baja participación del personal clave en el proceso de planificación. Involucrar desde el inicio a todos los actores clave y facilitar espacios de trabajo colaborativo.
PRODUCTO 9. VALORACIÓN DE RIESGOS REALIZADA Y DOCUMENTADA							
9.1: Elaborar un plan de gestión de riesgos asociado a cada plan operativo, identificando, valorando y proponiendo medidas de mitigación frente a posibles eventos que afecten su cumplimiento.	Delegado (a) Aeroportuario	Matriz de Valoración y Administración del Riesgo (VAR) aprobada	1	1			Falta de implementación y seguimiento a los procesos de mitigación de riesgos en los procesos del área. Elaborar plan de gestión de riesgo en el plazo establecido y socializarlo con el personal de la delegación, mediante planes donde todos los colaboradores cooperen, así como también con instituciones del entorno aeroportuario.

EJE 2: FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL.

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

APROBADO POR:  
  
VÍCTOR PICHARDO  
DIRECTOR EJECUTIVO

UNIDAD ORGANIZATIVA:	OFICIAL DE CUMPLIMIENTO ANTISOBORNO	
OBJETIVO GENERAL:	Supervisar el diseño e implementación del Sistema de Gestión Antisoborno de la institución.	
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:	1	Proporcionar asesoramiento y orientación a los colaboradores, sobre el Sistema de Gestión Antisoborno y las cuestiones relacionadas con el soborno.
	2	Asegurar que el Sistema de Gestión Antisoborno esté conforme con los requisitos de las normas ISO 37001 sobre Sistema de Gestión Antisoborno
	3	Informar sobre el desempeño del Sistema de Gestión Antisoborno a la alta dirección.
	4	Apoyar otras áreas de la institución para demostrar su liderazgo en la prevención y detección de soborno en la medida en la que se aplica a sus responsabilidades.
	5	Promover una cultura de seguridad respecto de denuncias sobre soborno, sin represalias o consecuencias negativas para el denunciante, o para aquellos colaboradores que se rehúsen a participar de un soborno.

EJE ESTRATÉGICO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	META (RESULTADO ESPERADO)	CRONOGRAMA				GESTIÓN DE RIESGO	
					T1	T2	T3	T4	Riesgo asociado (Desviaciones)	Acciones de Mitigación Riesgo
<b>PRODUCTO 1. ELABORAR Y MANTENER LA MATRIZ DE VALORACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO ANTISOBORNO</b>										
	1.1: Elaborar Matriz de Valoración y Administración del Riesgo Antisoborno	Oficial de Cumplimiento Antisoborno	Informe Semestral Matriz de Valoración y Administración del Riesgo Antisoborno	2		1		1	Perdida del informe o no tener acceso a la carpeta compartida.	Guardar documentos en una memoria o en una memoria
	1.2: Dar Seguimiento y Monitoreo a Matriz de Valoración y Administración del Riesgo Antisoborno	Oficial de Cumplimiento Antisoborno	Mediante los siguientes formatos: • Correos Electronicos	4	1	1	1	1		
<b>PRODUCTO 2. SENSIBILIZACIÓN SOBRE EL ANTISOBORNO</b>										
	2.1: Realizar visitas de sensibilización a los Aeropuertos y Helipuertos .	Oficial de Cumplimiento Antisoborno	Mediante los siguientes formatos: • Imágenes de la actividad • Informe	1			1		No contar con el medio de transporte necesario, el Realizar las solicitudes de combustible, así como los tiempo viáticos.	
	2.2: Celebrar la Semana Antisoborno	Oficial de Cumplimiento Antisoborno	Mediante los siguientes formatos: • Calendario de Actividades • Fotos	1		1				
	2.3: Realizar campañas de Concientización sobre la Prevención del Soborno	Oficial de Cumplimiento Antisoborno	Mediante los siguientes formatos: • Calendario de Actividades • Fotos	2		1		1		
<b>PRODUCTO 3. EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO</b>										
EJE 2: FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL	3.1: Realizar evaluación del Sistema de Gestión Antisoborno	Oficial de Cumplimiento Antisoborno	Informe Anual del Sistema de Gestión Antisoborno	1				1	Ineficacia del Sistema de Gestión Antisoborno por la falta de aprobación de la Máxima Autoridad y una planificación deficiente del seguimiento de objetivos.	Planificar con antelación solicitar los insumos necesarios a tiempo.
	3.2: Dar seguimiento a los Objetivos Antisoborno	Oficial de Cumplimiento Antisoborno	Mediante los siguientes formatos: • Imágenes de la actividad	2		1		1		

EJE ESTRATÉGICO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	META (RESULTADO ESPERADO)	CRONOGRAMA				GESTIÓN DE RIESGO	
					T1	T2	T3	T4	Riesgo asociado (Desviaciones)	Acciones de Mitigación Riesgo
<b>PRODUCTO 4. INSUMOS GENERALES</b>										
	4.1: Solicitar Material Gastable para el Área	Oficial de Cumplimiento Antisoborno	Mediante los siguientes formatos: • Formulario de Solicitud de Compras • Formulario Requisición de Almacén	3	1	1	1		Atrasos en la adquisición de los insumos solicitados.	Solicitar con tiempo los necesarios
<b>PRODUCTO 5. FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL</b>										
	5.1: Realizar Capacitación para los integrantes del Área	Oficial de Cumplimiento Antisoborno	Mediante los siguientes formatos: • Certificados y/o Diplomas • Solicitud de Acción Formativa	2		1		1	Ineficiencia en el desempeño de las tareas asignadas dentro del área	Concientizar al personal a las tareas que realizar
<b>PRODUCTO 6. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA</b>										
	6.1: Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) 2027 Y Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) 2027.	Oficial de Cumplimiento Antisoborno	Plan Operativo Anual y Plan Anual de Compras y Contrataciones elaborados.	1		1			Errores en la formulación del Plan Operativo y el Plan de Compras y Contrataciones debido a desconocimiento de los procesos de la unidad organizativa.	Dar seguimiento de los instructivos y reuniones para promover la importación de los Operativos y los Planes de Compras y Contratación

ELABORADO POR:



LIC. PEDRO GALVEZ FLORES  
OFICIAL DE CUMPLIMIENTO ANTISOBORNO



REVISADO POR:



MARÍA DEL CARMEN MÉNDEZ  
DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO



APROBADO POR:



VICTOR PICHARDO  
DIRECTOR EJECUTIVO



UNIDAD ORGANIZATIVA:	DIRECCIÓN 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:	1 Diseñar y Desarrollar la estrategia de comunicación externa e interna de la institución, atendiendo a los lineamientos establecidos por el Director Ejecutivo.
	2 Participar en la efectiva organización y ejecución de actividades y eventos propios del área de competencia del Departamento Aeroportuario.
	3 Coordinar y supervisar la elaboración de materiales audiovisuales que sirven de apoyo a las actividades, programas y proyectos de la Institución.
	4 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.
	5 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.
	6 Preparar y ejecutar programas de difusión de las actividades y obras que emanen del Departamento Aeroportuario.

EJE ESTRATÉGICO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	META (RESULTADO ESPERADO)	CRONOGRAMA				GESTIÓN DE RIESGO	
					T1	T2	T3	T4	Riesgo asociado (Desviaciones)	Acciones de Mitigación del Riesgo
<b>PRODUCTO 1. PROMOCIONAR LAS ACCIONES DEL DEPARTAMENTO AEROPORTUARIO</b>										
	1.1: Realizar campañas publicitarias institucionales y suministro de materiales e informaciones a los distintos medios para su publicación y monitoreo.	Director (a) Direccion de Comunicaciones / Dirección Jurídica	Solicitud de compras	4	1	1	1	1	Falta de conocimiento sobre las actividades del Departamento Aeroportuario.	Entrega de información a tiempo.
<b>PRODUCTO 2. PUBLICAR NOTAS DE PRENSA INSTITUCIONALES</b>										
	2.1: Realizar la redacción de notas de prensa institucionales.	Director (a) Direccion de Comunicaciones / Coordinadores de Prensa y Periodistas	Nota de prensa	4	1	1	1	1	Fallos en la Cobertura noticiosa, notas de prensa, entrevistas, reportajes especiales.	Publicaciones de Notas de prensa a tiempo.
<b>PRODUCTO 3. ELABORAR LA SÍNTESIS PERIODÍSTICA</b>										
	3.1: Revisar y Recopilar noticias ligadas al sector Aeroportuario y otras informaciones en general de los periódicos físicos y digitales de circulación nacional.	Coordinadores de Prensa / Periodistas / Auxiliar de Comunicaciones	Copia de Noticia	4	1	1	1	1	Incumplimiento de la elaboración de síntesis Informativa.	Entrega de información a tiempo.
<b>PRODUCTO 4. REALIZAR CAPTURAS FOTOGRÁFICAS Y AUDIOVISUALES REALIZADOS</b>										
	4.1: Capturar imágenes fotográficas en las diferentes actividades y eventos institucionales.	Fotógrafo	Fotografías	12	3	3	3	3	Fallos o daños de los equipos tecnológicos en la cobertura de actividades o eventos.	Compra de equipos adecuados.
	4.2: Realizar imágenes de videos en las diferentes actividades y eventos institucionales.	Camarógrafo	Videos realizados	12	3	3	3	3	Fallos o daños de los equipos tecnológicos en la cobertura de actividades o eventos.	Compra de equipos adecuados.

EJE ESTRATÉGICO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	META (RESULTADO ESPERADO)	CRONOGRAMA				GESTIÓN DE RIESGO		
					T1	T2	T3	T4	Riesgo asociado (Desviaciones)	Acciones de Mitigación del Riesgo	
<b>PRODUCTO 5. DISEÑAR MATERIAL GRAFICO INSTITUCIONAL</b>											
EJE 2: FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL.	5.1: Realizar artes gráficas de actividades, eventos, fechas conmemorativas y otras informaciones institucionales, para la publicación en los diferentes medios de comunicación interna y externa.	Diseñador grafico	Formulario de Solicitud de Diseño gráficos / Diseños gráficos realizados	4	1	1	1	1	Falta de uniformidad en la incorporación de la imagen institucional del Departamento Aeroportuario en las publicaciones internas y externas.	Contratación de varias prestadoras de servicios, no crear dependencia	
	<b>PRODUCTO 6. ADMINISTRAR REDES SOCIALES INSTITUCIONALES</b>										
	6.1: Publicar artes, videos y fotografías a cerca de los eventos y actividades institucionales en la red social Facebook, Twitter, Instagram, YouTube.	Gestor de Redes Sociales	Captura de pantalla	4	1	1	1	1	Desconocimiento sobre las actividades y servicios del Departamento Aeroportuario en los ciudadanos.	Informaciones publicadas actualizadas y validadas.	
	<b>PRODUCTO 7. ACTUALIZAR EL PORTAL INSTITUCIONAL</b>										
	7.1: Suministrar y actualizar informaciones institucionales en la pagina Web.	Diseñador Gráfico	Captura de pantalla / Pagina Web	4	1	1	1	1	Desinformación sobre las actividades y servicios del Departamento Aeroportuario entre sus servidores.	Fortalecer la presencia social del Departamento Aeroportuario en los medios de comunicación.	
<b>PRODUCTO 8. IMPRIMIR Y COLOCAR INFORMACIONES EN MURALES INSTITUCIONAL</b>											
8.1: Publicar informaciones referentes al sector Aeroportuario y actividades institucionales en el mural de la institución.	Auxiliar de Comunicación	Imagen de lo publicado en el mural institucional	12	3	3	3	3	Desconocimiento sobre las actividades y servicios del Departamento Aeroportuario en los servidores del Departamento Aeroportuario.	Fortalecer responsabilidad social del DA en medios.		
<b>PRODUCTO 9. DESARROLLAR ACCIONES DE RESPONSABILIDAD SOCIAL E INSTITUCIONAL</b>											
9.1: Gestionar los recursos técnicos y logísticos de los eventos realizados dentro y fuera de la Institución.	Director Ejecutivo / Driector (a) de Comunicaciones / Coordinadores de Prensa / Periodista y Analista de Comunicaciones	Imágenes de la actividad / Solicitudes de Compras	4	1	1	1	1				
9.2: Celebrar el Día del Dominicano en el Exterior en el Aeropuerto Internacional las Américas.	Director Ejecutivo / Driector (a) de Comunicaciones / Coordinadores de Prensa / Periodista y Analista de Comunicaciones	Imágenes de la actividad	1				1				
9.3: Dar cobertura en la celebración del aniversario del Departamento Aeroportuario.	Director Ejecutivo / Driector (a) de Comunicaciones / Coordinadores de Prensa / Periodista y Analista de Comunicaciones	Imágenes de la actividad	1				1	Erosión de la imagen institucional	Reforzar la responsabilidad social del Departamento Aeroportuario a través de los medios de comunicación.		
9.4: Dar cobertura en la celebración del Mes de la Patria.	Director Ejecutivo / Driector (a) de Comunicaciones / Coordinadores de Prensa / Periodista y Analista de Comunicaciones	Imágenes de la actividad	1				1				

EJE ESTRATÉGICO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	META (RESULTADO ESPERADO)	CRONOGRAMA				GESTIÓN DE RIESGO	
					T1	T2	T3	T4	Riesgo asociado (Desviaciones)	Acciones de Mitigación del Riesgo
	9.5: Colaborar en el montaje y organización de los eventos nacionales de la aviación no comercial (Fly-in).	Director (a) de Comunicaciones/ directora de Imágenes de la actividad/ adm. Aeroportuaria.	requerimiento de Compras	2	1			1		
<b>PRODUCTO 10. DIFUNDIR EL MARCO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL</b>										
	10.1: Difundir y socializar la misión, visión, valores y marco estratégico en las diferentes unidades organizativas de la institución.	Director (a) de Comunicaciones / Coordinadores de Prensa / Periodista / Auxiliar de Comunicaciones	Plan de Difusión y cronograma	1			1		Falta de conocimiento del marco estratégico.	Elaboración de un plan de trabajo en colaboración con el departamento de comunicación.
<b>PRODUCTO 11. EJECUTAR ACCIONES DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA DIRECCION DE COMUNICACIONES</b>										
	11.1: Solicitar a Recursos Humanos las capacitaciones Técnicas para el Personal en las diferentes áreas de competencia.	Director (a) de Comunicaciones / Encargado (a) Departamento de Recursos Humanos	Certificados y/o Diplomas o Listado de Participación	4	1	1	1	1	Personal no capacitado en su área de trabajo y equipos tecnológicos obsoletos.	Capacitar al personal y adquirir nuevos equipos tecnológicos.
	11.2: Solicitar la adquisición de equipos informáticos y tecnológicos para el área de Comunicaciones.	Director (a) de Comunicaciones / División de Compras y Contrataciones	Requerimiento de la compra del equipo	1			1			
<b>PRODUCTO 12. ORGANIZAR REUNIONES DE ANALISIS PARA DEFINIR ESTRATEGIAS COMUNICACIONALES</b>										
	12.1: 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.	Director (a) de Comunicaciones	Minutas de Reunión	4	1	1	1	1	Desviaciones en el cumplimiento de los procesos del departamento.	Motivar al personal brindándoles participación y considerando sus propuestas de mejora.
<b>PRODUCTO 13. GESTIONAR LA PRODUCCION DE MERCANCIA PROMOCIONAL Y ARTES GRAFICAS INSTITUCIONALES</b>										
	13.1: Solicitar la Impresión, encuadernación, rotulación, Productos de artes gráficas, mercancía promocional, Libros, revistas, periódicos y otros bienes y servicios relacionados a la imagen institucional	Director (a) de Comunicaciones	Solicitud de Compras	4	1	1	1	1	Retrasos en la adquisición de materiales y/o insumos.	Mantener cronograma de actividades y necesidades actualizado.
<b>PRODUCTO 14. GESTIONAR Y DISTRIBUIR INSUMOS GENERALES NECESARIOS PARA LA COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL</b>										
	14.1: Solicitar los materiales gastables y/o insumos generales necesarios para el cumplimiento de las actividades del área.	Director (a) de Comunicaciones	Solicitud de Compras	4	1	1	1	1	Retrasos en la adquisición de materiales y/o insumos.	Elaboración de matriz de necesidades.

EJE ESTRATÉGICO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	META (RESULTADO ESPERADO)	CRONOGRAMA				GESTIÓN DE RIESGO	
					T1	T2	T3	T4	Riesgo asociado (Desviaciones)	Acciones de Mitigación del Riesgo
<b>PRODUCTO 15. PROYECCION DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA</b>										
	15.1: Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) 2027 y Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) 2027.	Director (a) de Comunicaciones	Plan Operativo Anual y Plan Anual de Compras y Contrataciones elaborados	1		1			Errores en la formulación del Plan Operativo y el Plan de Compras y Contrataciones debido a desconocimiento de los procesos de la unidad organizativa.	Dar seguimiento a los instructivos y reuniones que promuevan la importancia de la elaboración de los Planes Operativos y los Planes de Compras y Contrataciones
<b>PRODUCTO 16. PRODUCIR LA VALORACIÓN DEL RIESGO</b>										
	16.1: Elaborar el plan de gestión de Valoración y Administración de Riesgo (VAR), está deberá contemplar la identificación, valoración y mitigación del riesgo.	Director (a) de Comunicaciones	Matriz de Valoración y Administración de Riesgo (VAR) Elaborada	2	1			1	Falta de control a los procesos de mitigación de riesgos en los procesos del área	Elaboración del plan de gestión de riesgo y socialización del mismo con el personal del Departamento

ELABORADO POR:

  
DANYLSA PANIAGUA VARGAS  
DIRECTORA DE COMUNICACIONES



REVISADO POR:

  
MARÍA DEL CARMEN MÉNDEZ  
DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO



APROBADO POR:

  
VICTOR PICHARDO  
DIRECTOR EJECUTIVO



UNIDAD ORGANIZATIVA:	DIRECCIÓN DE DISEÑO AEROPORTUARIO	
OBJETIVO GENERAL:	Diseñar y supervisar proyectos de infraestructura aeroportuaria, asegurando el cumplimiento de la legislación, normativa, estándares y requisitos técnicos aeroportuarios y aeronáuticos, de construcción, operacionales y medioambientales.	
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:	1	Verificar el cumplimiento de la legislación, normativa, estándares y requisitos nacionales e internacionales aplicables a proyectos aeroportuarios.
	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	Evaluar y supervisar 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.
	4	Evaluar los proyectos de construcción de nuevos aeropuertos presentados para aprobación de la Comisión Aeroportuario y el Departamento Aeroportuario
	5	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.
	6	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.

EJE ESTRATÉGICO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	META (RESULTADO ESPERADO)	CRONOGRAMA				GESTIÓN DE RIESGO	
					T1	T2	T3	T4	Riesgo asociado (Desviaciones)	Acciones de Mitigación del Riesgo
<b>PRODUCTO 1. DISEÑAR PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA AEROPORTUARIA</b>										
	1.1: Desarrollar Diseño y estudios de proyectos de Infraestructura Aeroportuaria	Director Diseño Aeroportuario / Director Ejecutivo	Mediante los siguientes formatos: • Planos, Memorias • Términos de Referencia • Especificaciones Técnicas • Informes	1				1	Desarrollo desorganizado del sistema aeroportuario dominicano y falta de recursos para nuevas instalaciones e infraestructuras aeroportuarias.	Desarrollo de Planes Maestros de aeropuertos, aeródromos y helipuertos
<b>PRODUCTO 2. DAR SEGUIMIENTO TÉCNICO A ACUERDOS INTERNACIONALES</b>										
	2.1: Supervisar técnicamente y dar seguimiento a contratos con operadores aeroportuarios y acuerdos interinstitucionales	Director Diseño Aeroportuario	• Informes	4	1	1	1	1	Desarrollo desorganizado del sistema aeroportuario dominicano.	Desarrollo de Planes Maestros de aeropuertos, aeródromos y helipuertos
<b>PRODUCTO 3. REALIZAR REUNIONES DE ANÁLISIS PARA LA MEJORA CONTINUA</b>										
	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 de la institución de forma ágil y dinámica.	Director Diseño Aeroportuario / Equipo Dirección de Diseño Aeroportuario	Mediante los siguientes formatos: • Minuta de Reunión • Convocatoria	4	1	1	1	1	Debilidad institucional por desinformación a lo interno del personal	Seguimiento
<b>PRODUCTO 4. FORTALECER CAPACIDADES DEL DEPARTAMENTO</b>										
	4.1: Solicitar a Recursos Humanos las capacitaciones al Personal Técnico (Nacionales e Internacionales)	Director Diseño Aeroportuario / Departamento de Recursos Humanos	Mediante los siguientes formatos: • Solicitud de Acción Formativa • Lista de Asistencia • Certificado / Diploma	4	1	1	1	1	Personal no calificado	Debido cumplimiento a Plan de Capacitaciones solicitado a Recursos Humanos
EJE 2: FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL	4.2: Participar en Conferencias Internacionales y Reuniones de Grupos Expertos Aeroportuarios Internacionales	Director Diseño Aeroportuario / Director Ejecutivo	Mediante los siguientes formatos: • Solicitud de Acción Formativa • Lista de Asistencia • Certificado / Diploma	1		1				
<b>PRODUCTO 5. GESTIONAR INSUMOS GENERALES</b>										
	5.1: Solicitar los materiales gastables y/o insumos generales necesarios para el cumplimiento de las actividades del área.	Director Diseño Aeroportuario / Equipo Dirección de Diseño Aeroportuario	Mediante los siguientes formatos: • Formulario de Solicitud de Compras • Formulario Requisición de Almacén	4	1	1	1	1	Retrasos en la adquisición de materiales y/o insumos	Elaboración de matriz de necesidades.

EJE ESTRATÉGICO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	META (RESULTADO ESPERADO)	CRONOGRAMA				GESTIÓN DE RIESGO	
					T1	T2	T3	T4	Riesgo asociado (Desviaciones)	Acciones de Mitigación del Riesgo
<b>PRODUCTO 6. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA</b>										
	6.1: Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) 2027 y Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) 2027.	Director Diseño Aeroportuario	Plan Operativo Anual y Plan Anual de Compras y Contrataciones elaborados.	1		1				<p>Errores en la formulación del Plan y reuniones que fomenten la Operativos y Plan de Compras y importancia de la elaboración Contrataciones por desconocimiento de los Planes Operativos y del proceso de la Unidad Organizativa. Planes de Compras y Contrataciones.</p> <p>Dar seguimiento a Instructivos</p>
<b>PRODUCTO 7. REGISTRAR PROYECTOS INSTITUCIONALES</b>										
	7.1: Dar Seguimiento a Proyectos Institucionales.	Director Diseño Aeroportuario	Informe de Programas y Proyectos y Planes de Mejora	8	2	2	2	2		<p>Retraso en el suministro de información o elaboración de informes de seguimiento que contribuyan a la desactualización de los procesos.</p> <p>Elaboración oportuna y minuciosa de los informes a remitir.</p>
<b>PRODUCTO 8. VALORACIÓN DEL RIESGO</b>										
	8.1: Elaborar el plan de gestión de Valoración y Administración de Riesgo (VAR). Deberá de contemplar la identificación, valoración y mitigación del riesgo.	Director Diseño Aeroportuario	Matriz de Valoración y Administración del Riesgo (VAR) elaborada	1	1					<p>No elaboración adecuada por desconocimiento de la metodología a utilizar.</p> <p>Solicitar los insumos necesarios para la identificación y mitigación de los riesgos.</p>

ELABORADO POR:

  
CHRISTIERN H. BROBERG  
DIRECTOR DE DISEÑO AEROPORTUARIO

REVISADO POR:

  
MARÍA DEL CARMÉN MÉNDEZ  
DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

APROBADO POR:

  
VICTOR 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 Vigilar el cumplimiento de los contratos de concesión aeroportuaria.
	2 Redactar y validar todos los contratos, convenios y actos jurídicos que se originen en el Departamento Aeroportuario.
	3 Liderar la recopilación, organización, actualización y registro de normativas legales, reglamentos, jurisprudencia y disposiciones contenciosas administrativas vinculadas a las funciones del Departamento Aeroportuario
	4 Proponer iniciativas orientadas al fortalecimiento y mejora del marco normativo que rige al Departamento Aeroportuario
	5 Analizar y dar seguimiento a las notificaciones que por acto de alguacil sean recibidas por la Institución.
	6 Integrar el Comité de Compras y Contrataciones, asegurando que los procedimientos y documentos se ajusten a las disposiciones establecidas en la Ley de Contrataciones Públicas y sus Reglamentos
	7 Coordinar la legalización y formalización de los documentos institucionales que así lo requieran.

EJE ESTRATÉGICO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	META (RESULTADO ESPERADO)	CRONOGRAMA				GESTIÓN DE RIESGO	
					T1	T2	T3	T4	Riesgo asociado (Desviaciones)	Acciones de Mitigación del Riesgo
<b>PRODUCTO 1. ELABORAR CONTRATOS REQUERIDOS POR LA INSTITUCIÓN</b>										
	1.1: Redactar los distintos tipos de contratos requeridos por la institución, tales como: publicidad, mantenimiento, prestación de servicios, comunicación, asesoría, asuntos legales, compras menores, arrendamientos, licitaciones públicas, entre otros.	Director Jurídico / Abogados	Contratos realizados	12	3	3	3	3	Incumplimiento y violación de las políticas y normas de los contratos acordadas por las partes.	Capacitación del personal del área en el manejo de la firma de los contratos. Exigir a los contratados la lectura del contrato. Entrega de un ejemplar del contrato.
<b>PRODUCTO 2. EMITIR INFORMES Y OPINIONES LEGALES SOLICITADAS</b>										
	2.1: Emitir informes, opiniones legales, actos de alguacil, poderes especiales, certificaciones, solicitudes de pago y demás documentos requeridos por la institución.	Dirección Jurídica	Informes, solicitudes y documentos elaborados	12	3	3	3	3	Manejo y suministro de información a lo interno de la entidad, que estén incorrectas o incompletas.	Ofrecer información correcta en consonancia a las disposiciones legales vigentes.
<b>PRODUCTO 3. ELABORAR ACUERDOS Y CONVENIOS INSTITUCIONALES</b>										
	3.1: Redactar y formalizar acuerdos y convenios con entidades nacionales e internacionales.	Director Jurídico / Abogados	Acuerdos y Convenios realizados.	2		1		1	Incumplimiento de lo acordado por las partes, conforme lo establecido en el acuerdo o convenio.	Debido seguimiento a los objetivos y alcance de los acuerdos y convenios realizados.
<b>PRODUCTO 4. EXPEDIENTES ANALIZADOS -ESTATUS DE PROCESOS LEGALES</b>										
	4.1: Dar el debido seguimiento en los Tribunales de los expedientes legales.	Director Jurídico / Encargado (a) División de Litigios / Abogados Asignados	Actos recibidos y notificados, comunicaciones, escritos, correos electrónicos, Informes de audiencia.	8	2	2	2	2	Embargos retentivos trabados contra la institución y sentencias dictadas en contra de la Comisión Aeroportuaria.	Seguimiento por parte del personal sobre los procedimientos establecidos para el manejo de los litigios y la debida representación a de los casos legales que involucren la institución.



EJE ESTRATÉGICO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	META (RESULTADO ESPERADO)	CRONOGRAMA				GESTIÓN DE RIESGO	
					T1	T2	T3	T4	Riesgo asociado (Desviaciones)	Acciones de Mitigación del Riesgo
<b>PRODUCTO 5. CUMPLIMIENTO DE LAS NORMATIVAS LEGALES APLICABLES</b>										
EJE 2: FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL.	5.1: Garantizar el cumplimiento de las normativas legales institucionales a través de la aplicación del procedimiento de Gestión de Normativas Legales en todas las áreas del Departamento Aeroportuario.	Director Jurídico / Abogado	Comunicaciones enviadas e Informes realizados	4	1	1	1	1	Falta de actualización de las normativas legales aplicables. a todas las áreas de la institución.	Seguimiento continuo a las acciones de mitigación de riesgo.
	5.2: Continuar los trabajos de revisión del marco legislativo y regulatorio del sector aeroportuario, conforme contrato suscrito con la Organización de Aviación Civil (OACI) y realización del Proyecto de Modificación de la Ley 8, que rige al Departamento Aeroportuario	Dirección Jurídica / OACI	Revisión Marco Legislativo, Proyecto de Ley	1		1				
<b>PRODUCTO 6. AEROPUERTOS, AERODROMOS Y HELIPUERTOS DEL ESTADO DOMINICANO</b>										
EJE 2: FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL.	6.1: Continuar el registro de 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	Contratación de Agrimensores y jornaleros, clasificación de los inmuebles, para proceder a deslindar los inmuebles propiedad del Departamento Aeroportuario.	2			2		Demandas activas y futuras, incoadas por alegados propietarios de los terrenos y obtención de los Certificados en donde se encuentran estas infraestructuras aeroportuarias.	Saneamiento de estos terrenos declarados de utilidad pública.
	6.2: Continuar el proceso de adquisición de Terrenos Urbanos en representación del Departamento Aeroportuario.	Dirección Jurídica	Adquisición de propiedades a nombre del Departamento Aeroportuario	1			1			
<b>PRODUCTO 7. FORTALECIMIENTO DEL DEPARTAMENTO</b>										
EJE 2: FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL.	7.1: Gestionar ante el Departamento de Recursos Humanos la realización de capacitaciones técnicas dirigidas al personal de la Dirección Jurídica, abarcando diversas áreas del ámbito legal y disciplinas relacionadas, con especial énfasis en la Administración Pública y la Gestión Aeroportuaria.	Director Jurídico	Convocatorias, Formularios de Acciones Formativas, Diplomas y Certificados expedidos	4	1	1	1	1	Ineficiencia e incapacidad en el desempeño de las funciones asignadas dentro de la unidad organizativa.	Capacitación y refuerzo de los conocimientos del personal, conforme a necesidades requeridas.
	<b>PRODUCTO 8. REUNIONES, ANALISIS Y MEJORA CONTINUA DE PROCESOS</b>									
EJE 2: FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL.	8.1: Llevar a cabo reuniones trimestrales con el personal a su cargo, con el propósito de intercambiar ideas orientadas a la mejora de los procesos, recopilar opiniones, sugerencias y recomendaciones, así como compartir de manera ágil y dinámica los compromisos de gestión institucional	Director Jurídico	Actas de reuniones	4	1	1	1	1	Falta de control a los objetivos propuestos.	Reuniones oportunas con las partes involucradas.
	<b>PRODUCTO 9. INSUMOS GENERALES</b>									
EJE 2: FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL.	9.1: Gestionar la provisión de materiales consumibles y/o insumos generales requeridos para el desarrollo eficiente de las actividades del área.	Director Jurídico	Solicitudes de compra y/o almacén	2	1		1		Retrasos en la adquisición de materiales y/o insumos	Elaboración de matriz de necesidades.



EJE ESTRATÉGICO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	META (RESULTADO ESPERADO)	CRONOGRAMA				GESTIÓN DE RIESGO	
					T1	T2	T3	T4	Riesgo asociado (Desviaciones)	Acciones de Mitigación del Riesgo
<b>PRODUCTO 10. PLANEACION ESTRATEGICA</b>										
	10.1: Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) y Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC), para el año próximo.	Director Jurídico	Plan Operativo Anual y Plan Anual de Compras y Contrataciones elaborados	1			1		errores en la formulación del Plan Operativos y Plan de Compras y Contrataciones por desconocimiento del proceso de la Unidad Organizativa. Inconsistencias en la Planificación Estratégica.	Dar seguimiento a Instructivos y reuniones que fomenten la importancia de la elaboración de los Planes Operativos y Planes de Compras y Contrataciones.
<b>PRODUCTO 11. MATRIZ DE VALORACION Y ADMINISTRACION DE RIESGO (VAR)</b>										
	11.1: Elaborar el plan de gestión de Valoración y Administración de Riesgo (VAR). Deberá de contemplar la identificación, valoración y mitigación del riesgo.	Director Jurídico	Matriz de Valoración y Administración de Riesgo (VAR) Elaborada	1	1				Falta de control a los procesos de mitigación de riesgos en los procesos del área	Elaboración del plan de gestión de riesgo y socialización del mismo con el personal del Departamento

ELABORADO POR:

  
**JORGE LEANDRO SANTANA**  
 DIRECTOR JURÍDICO

REVISADO POR:

  
**MARÍA DEL CARMEN MÉNDEZ**  
 DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

APROBADO POR:

  
**VICTOR PICHARDO**  
 DIRECTOR EJECUTIVO

UNIDAD ORGANIZATIVA:	OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN	
OBJETIVO GENERAL:	Dar cumplimiento a la Ley No. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública y su reglamento de aplicación, bajo la dirección de la máxima autoridad de la institución.	
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:	1	Recoger, organizar y divulgar de manera proactiva la información, de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública y su reglamento, debe garantizarse de forma constante para que esté disponible para la ciudadanía
	2	Atender y procesar las solicitudes de acceso a la información.
	3	Gestionar dentro de su organismo, institución o entidad los procesos requeridos para proporcionar la información solicitada.
	4	Sugerir mecanismos internos que permitan garantizar una gestión más eficiente de las solicitudes de acceso a la información.
	5	Brindar apoyo en la redacción de solicitudes de acceso a la información y, de ser necesario, guiar a los solicitantes hacia otros organismos, instituciones o entidades que puedan contar con la información requerida

EJE ESTRATÉGICO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	META (RESULTADO ESPERADO)	CRONOGRAMA				GESTIÓN DE RIESGO	
					T1	T2	T3	T4	Riesgo asociado (Desviaciones)	Acciones de Mitigación del Riesgo
<b>PRODUCTO 1. INFORMACIÓN RECIBIDA</b>										
	1.1: Requerir cada mes a las Unidades Organizativas, según la Resolución 1/2018 de la DIGEIG, la información que debe publicarse en el Subportal de Transparencia.	Encargado de la Oficina de Acceso a la Información (RAI) / Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI) / Unidades Organizativas.	Por medio del siguiente formato: • A través del Correo Electrónico	• A	4	1	1	1	1	Retraso o incumplimiento en el envío de la información por parte de las Unidades Organizativas. • Establecer un calendario de entrega con recordatorios formales y reuniones de seguimiento para reforzar el compromiso de entrega oportuna.
<b>PRODUCTO 2. SUBPORTAL DE TRANSPARENCIA ACTUALIZADO</b>										
	2.1: Mantener el Portal de Transparencia al día, asegurando que la información publicada sea de calidad.	Encargado de la Oficina de Acceso a la Información (RAI) o de la Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI).	Por medio del siguiente formato: • Una evaluación del Portal de Transparencia	•	4	1	1	1	1	• Implementar controles de revisión previos a la publicación, junto con cronogramas claros para la actualización periódica de contenidos.
	2.2: Responder de manera oportuna a las solicitudes de información de los ciudadanos por medio del portal SAIP.	Encargado de la Oficina de Acceso a la Información (RAI) o de la Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI).	Por medio del siguiente formato: • Mediante el informe trimestral de estadísticas sobre la gestión de la OAI.	•	4	1	1	1	1	• Demora en la respuesta • Establecer un sistema de seguimiento de plazos legales, interno con alertas de vencimiento, generando insatisfacción para cada solicitud recibida. • Entregar de datos incompletos: • Realizar revisiones de calidad desactualizados o con errores, procesos de validación de datos antes afectando la transparencia y la de su entrega o publicación. • Confianza pública.
	2.3: Gestionar las estadísticas de datos destinadas a terceros o para su publicación como Datos Abiertos.	Encargado de la Oficina de Acceso a la Información (RAI) o de la Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI).	Por medio del siguiente formato: • Estadísticas elaboradas y publicadas en el Portal de Transparencia.	•	4	1	1	1	1	
<b>PRODUCTO 3. SERVICIO AL USUARIO</b>										
	3.1: Supervisar y dar respuesta a las quejas, reclamaciones y sugerencias recibidas a través del Sistema 311.	Encargado de la Oficina de Acceso a la Información (RAI) o de la Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI).	Por medio del siguiente formato: • Informe estadístico elaborado con los datos trimestrales de quejas, reclamaciones, denuncias y sugerencias del Sistema 311.	•	4	1	1	1	1	• Implementar un proceso de revisión o validación de datos antes de la publicación, así como capacitar al personal en el manejo de estadísticas de la imagen y formatos de transparencia. • Definir un cronograma claro de elaboración de informes con elaboración y validación de informes, datos incompletos o inexactos, con responsables designados y afectando la calidad de la información publicada. • Establecer un plan de trabajo de informes, dificultando la cronograma y responsables definidos para cada certificación, realizar cumplimiento de obligaciones de seguimiento periódico y capacitar al personal en las normativas NORTIC. • Retrasos en el cumplimiento de requisitos o incumplimiento de atención al usuario para garantizar
	3.2: Elaborar los informes estadísticos sobre las solicitudes recibidas por las distintas vías (teléfono, web, presencial, correo electrónico) y a través del Sistema 311, para publicarlos en el Portal de Transparencia.	Encargado de la Oficina de Acceso a la Información (RAI) o de la Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI).	Por medio del siguiente formato: • Evidencia de los informes estadísticos trimestrales de las solicitudes del SAIP y 311 en el Portal de Transparencia.	•	4	1	1	1	1	
	3.3: Informe trimestral sobre la gestión de transparencia de la Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI)	Encargado de la Oficina de Acceso a la Información (RAI) o de la Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI).	Por medio del siguiente formato: • Reporte trimestral sobre la gestión de la OAI en materia de transparencia.	•	4	1	1	1	1	

EJE 2: FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL

EJE ESTRATÉGICO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	META (RESULTADO ESPERADO)	CRONOGRAMA				GESTIÓN DE RIESGO	
					T1	T2	T3	T4	Riesgo asociado (Desviaciones)	Acciones de Mitigación del Riesgo
3.4:	Supervisar y apoyar en la consecución de las certificaciones Nortric: A2, A3, E1, A4, A5 y A6.	Encargado de la Oficina de Acceso a la Información (RAI), la Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI) / Departamento de Transformación Digital.	Por medio del siguiente formato: • Validación de recertificación	1	1				Requerimientos e incumplimiento de estándares necesarios para obtener certificaciones.	Definición de acciones para garantizar respuestas oportunas y adecuadas, mejorando así la satisfacción ciudadana y la imagen institucional.
<b>PRODUCTO 4. FORTALECIMIENTO DEL DEPARTAMENTO</b>										
4.1:	Coordinar con Recursos Humanos la programación de capacitaciones técnicas para el desarrollo profesional del equipo del departamento.	Encargado de la Oficina de Acceso a la Información (RAI) o de la Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI).	Por medio del siguiente formato: • Documento acreditativo de la capacitación o curso realizado (certificado/diploma).	1				1	Baja participación del personal en las capacitaciones programadas.	Incentivar la participación mediante comunicación interna clara, horarios accesibles y seguimiento de asistencia.
<b>PRODUCTO 5. REUNIONES ANÁLISIS MEORA CONTÍNUA DE PROCESOS</b>										
5.1:	Llevar a cabo reuniones trimestrales con el personal a cargo para intercambiar ideas de mejora en los procesos, conocer sus opiniones, sugerencias y observaciones, y compartir de manera ágil y dinámica los compromisos de gestión institucional.	Encargado de la Oficina de Acceso a la Información (RAI) o de la Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI).	Por medio del siguiente formato: • Minuta de Reunión	4	1	1	1	1	Falta de seguimiento a los acuerdos o compromisos definidos en las reuniones.	Elaborar actas o minutas con compromisos claros y asignar responsables, realizando seguimiento en la siguiente reunión.
<b>PRODUCTO 6. INSUMOS GENERALES</b>										
6.1:	Requerir los insumos generales y materiales de uso corriente indispensables para el desarrollo de las actividades del área.	Encargado de la Oficina de Acceso a la Información (RAI) o de la Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI).	Por medio del siguiente formato: • Formulario para requisición de insumos del almacén	2		1		1	Falta de disponibilidad o retraso en la entrega de insumos solicitados.	Planificar las solicitudes con antelación y coordinar con el almacén o compras para garantizar el abastecimiento oportuno.
<b>PRODUCTO 7. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA</b>										
7.1:	Diseñar el Plan Operativo Anual (POA) correspondiente al año 2027.	Encargado de la Oficina de Acceso a la Información (RAI) o de la Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI).	Plan Operativo Anual elaborados	1		1			Retraso en la entrega del POA, afectando la planificación institucional.	Establecer un cronograma de elaboración con fechas límite claras y responsables asignados.
<b>PRODUCTO 8. VALORACIÓN DE RIESGO</b>										
8.1:	Diseñar el plan de gestión VAR incorporando los procesos de identificación, análisis y reducción de riesgos.	Encargado de la Oficina de Acceso a la Información (RAI) o de la Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI).	Matriz de Valoración y Administración de Riesgo (VAR) Elaborada	1	1				Falta de identificación completa de los riesgos relevantes.	Realizar talleres participativos con las áreas clave para identificar de forma integral los riesgos.

ELABORADO POR:

MELVIN JESÚS UCETA MOREL  
OFICIAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

REVISADO POR:

MARÍA DEL CARMEN MÉNDEZ  
DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

APROBADO POR:

VÍCTOR PICHARDO  
DIRECTOR EJECUTIVO

DEPARTAMENTO AEROPORTUARIO  
PLAN OPERATIVO ANUAL 2026



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.
	6 Asesorar y dar asistencia en reuniones y comisiones.

EJE ESTRATÉGICO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	META (RESULTADO ESPERADO)	CRONOGRAMA				GESTIÓN DE RIESGO	
					T1	T2	T3	T4	Riesgo asociado (Desviaciones)	Acciones de Mitigación del Riesgo
<b>PRODUCTO 1. EJECUTAR PROGRAMAS DE RESPONSABILIDAD SOCIAL E INSTITUCIONAL DEL DEPARTAMENTO AEROPORTUARIO</b>										
EJE 2: FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL.	1.1 Coordinar la organización de los actos patrios durante el Mes de la Patria.	Director Ejecutivo / Encargado (a) División de Protocolos y Eventos / Departamento de Comunicaciones.	Mediante los siguientes formatos: • Fotos, videos	1	1					
	1.2 Gestionar el protocolo para la entrada y salida de funcionarios y personalidades especiales en aeropuertos y helipuertos.	Director Ejecutivo / Encargado (a) División de Protocolos y Eventos	Mediante los siguientes formatos: • Fotos, videos	12	3	3	3	3		
	1.3 Coordinar la organización de las actividades del Día de las Madres.	Director Ejecutivo / Encargado (a) División de Protocolos y Eventos / Departamento de Comunicaciones.	Mediante los siguientes formatos: • Fotos, videos	1		1				
	1.4 Brindar apoyo protocolar en la celebración de las actividades de prevención del cáncer.	Director Ejecutivo, Encargado (a) División de Protocolos y Eventos / Departamento de Recursos Humanos/Departamento de Comunicaciones.	Mediante los siguientes formatos: • Fotos, videos	1				1	Retraso en la organización, solicitudes o recepción de los artículos necesarios para la actividad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinar previamente asegurar la entrega oportuna de la información requerida.</li> <li>Establecer plazos claros formales para la recepción de solicitudes e itinerarios.</li> <li>Realizar un seguimiento proactivo con las entidades responsables para garantizar el cumplimiento de los plazos y la correcta ejecución de las actividades.</li> </ul>
	1.5 Gestionar la organización del 48.º aniversario del Departamento Aeroportuario.	Director Ejecutivo / Encargado (a) División de Protocolos y Eventos / Departamento de Comunicaciones.	Director Ejecutivo / Encargado (a) División de Protocolos y Eventos / Departamento de Comunicaciones.	1				1		
	1.6 Coordinar la organización de la Bienvenida a la Navidad.	Director Ejecutivo, Encargado (a) División de Protocolos y Eventos / Departamento de Comunicaciones.	Mediante los siguientes formatos: • Fotos, videos	1				1		
	1.7 Gestionar el protocolo y las ceremonias oficiales en casos de fallecimientos y nacimientos.	Director Ejecutivo / División de Protocolo y Eventos / Departamento de Recursos Humanos	Mediante los siguientes formatos: • Fotos, videos	2		1		1		

EJE ESTRATÉGICO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	META (RESULTADO ESPERADO)	CRONOGRAMA				GESTIÓN DE RIESGO	
					T1	T2	T3	T4	Riesgo asociado (Desviaciones)	Acciones de Mitigación del Riesgo
<b>PRODUCTO 2. REALIZAR REUNIONES DE ANÁLISIS PARA LA MEJORA CONTÍNUA DE PROCESOS</b>										
	2.1 Realizar reuniones trimestrales con el personal a cargo, para intercambiar ideas de mejora en los procesos, recoger observaciones y recomendaciones, y establecer compromisos de gestión de riesgos de manera ágil y dinámica.	Encargado (a) División de Protocolos y Eventos	Minuta de Reunión	4	1	1	1	1	Incumplimientos en los procesos del departamento.	Realizar revisiones a los procesos.
<b>PRODUCTO 3. DESARROLLAR EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DEL DEPARTAMENTO</b>										
	3.1: Gestionar ante Recursos Humanos las capacitaciones técnicas para el personal en diferentes áreas de competencia.	Encargado (a) División de Protocolos y Eventos	Mediante los siguientes formatos: • Certificados y/o Diplomas • Solicitud de Acción Formativa • Listado de Participación	2		1		1	Servidores no capacitados en su área de labor.	Capacitar al personal
<b>PRODUCTO 4. PROVEER INSUMOS GENERALES PARA EL FUNCIONAMIENTO INSTITUCIONAL</b>										
	4.1 Solicitar los materiales e insumos necesarios para el cumplimiento de las actividades del área.	Encargado (a) División de Protocolos y Eventos	Mediante los siguientes formatos: • Formulario de Solicitud de Compras • Formulario Requisición de Almacén	4	1	1	1	1	Retrasos en la adquisición de materiales y/o insumos.	Elaboración de matriz de necesidades.
<b>PRODUCTO 5. ELABORAR LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL</b>										
	5.1 Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) 2027 y el Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) 2027.	Encargado (a) División de Protocolos y Eventos	Plan Operativo Anual y Plan Anual de Compras y Contrataciones elaborados.	1		1			Errores en la formulación del Plan Operativo y el Plan de Compras y Contrataciones debido a desconocimiento de los procesos de la unidad organizativa.	Dar seguimiento a los instructivos y reuniones que promuevan la importancia de la elaboración de los Planes Operativos y los Planes de Compras y Contrataciones
<b>PRODUCTO 6. ELABORAR LA MATRIZ VALORACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE RIESGO (VAR)</b>										
	6.1 Elaborar la Matriz de Valoración y Administración del Riesgo (VAR).	Encargado (a) División de Protocolos y Eventos	Matriz de Valoración y Administración del Riesgo (VAR) elaborada	1	1				Falta de control a los procesos de mitigación de riesgos en los mismos.	Elaboración del plan de gestión de riesgo y socialización del mismo con el personal del Departamento


ELABORADO POR:



ALEJANDRA ALMONTE  
AUXILIAR DE PROTOCOLO  
Y EVENTOS



REVISADO POR:



MARÍA DEL CARMEN MÉNDEZ  
DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

APROBADO POR:



VÍCTOR PICHARDO  
DIRECTOR EJECUTIVO



<b>UNIDAD ORGANIZATIVA:</b>	COMISIÓN DE INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL Y CUMPLIMIENTO NORMATIVO (CIGCN)
<b>OBJETIVO GENERAL:</b>	El Plan Operativo Anual de la Comisión de Ética Pública del Departamento Aeroportuario, abarca las acciones y compromisos anuales establecidas en el Plan de Trabajo 2020 (PT2020), validado y aprobado por la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG), programados por trimestre. En él se señalan los proyectos y metas a realizar, con la finalidad de lograr las metas fijadas.
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Desarrollar programas, eventos y actividades lúdicas que promuevan la interiorización de los principios éticos y valores de integridad.</li> <li>2 Crear la confianza y el clima de integridad que propicie los trabajos de la Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN), por la institucionalización del Sistema de Integridad y sus componentes.</li> <li>3 Desarrollar procesos con la finalidad de implementar estrategias y actividades preventivas de planeación, identificación, evaluación, valoración, tratamiento, seguimiento y difusión de los riesgos de corrupción en la administración pública.</li> <li>4 Establecer estándares conductuales de principios y valores éticos y de integridad para la prevención y mitigación de riesgos de conflictos de interés, soborno, incumplimiento</li> <li>5 Establecer estándares conductuales de principios y valores éticos y de integridad para la prevención y mitigación de riesgos de conflictos de interés, soborno, incumplimiento normativo y cualquier otra conducta que genera riesgos de corrupción en la administración.</li> </ol>

EJE ESTRATÉGICO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	META (RESULTADO ESPERADO)	CRONOGRAMA				GESTIÓN DE RIESGO	
					T1	T2	T3	T4	Riesgo asociado (Desviaciones)	Acciones de Mitigación del Riesgo
<b>PRODUCTO 1. CULTURA DE INTEGRIDAD</b>										
1.1	Sumarse a la campaña por la Integridad de DIGEIG #DominicanaSinCorrupción.	Comisión de Integridad	- Fotografías y videos promocionando la campaña - Circular promocionando la campaña - Captura de pantalla de las redes sociales - Correos electrónicos	1		1				Estrategia de comunicación y motivación continua. Para mitigar este riesgo, es crucial implementar una estrategia de comunicación efectiva y continua que asegure la relevancia y la visibilidad
1.2	Crear campaña institucional de sensibilización y promoción transversal de los valores institucionales por una cultura de integridad.	Comisión de Integridad	- Fotografías y videos promocionando la campaña - Circular promocionando la campaña - Captura de pantalla de las redes sociales - Correos electrónicos	2	1			1	Baja participación y compromiso en las iniciativas de integridad. Las actividades propuestas, como campañas, talleres, y congresos, pueden enfrentar el riesgo de baja participación por parte del personal o de falta de compromiso real con los valores de integridad. Esto puede resultar en una implementación ineficaz de los mecanismos de integridad y en una cultura institucional que no refleja los valores promovidos.	Comunicación Transparente: Informar al personal sobre la importancia de cada actividad y cómo contribuye a una cultura de integridad. Utilizar diversos canales de comunicación, como correos electrónicos, boletines, reuniones y redes internas, para mantener a todos informados y comprometidos.
1.3	Talleres la implementación de mecanismos de inducción sobre integridad a los nuevos servidores.	Comisión de Integridad	- Convocatoria - Lista de participantes	2		1		1		
1.4	Crear programa interno de formación para la integridad.	Comisión de Integridad	- Programa interno de formación	1	1					
1.5	Completar con programas de capacitación dirigido a los servidores públicos que fortalezcan la cultura de integridad y el cumplimiento normativo*	Comisión de Integridad	- Fotografías y videos - Convocatoria - Lista de participantes	2		1	1			Involucramiento Activo: Fomentar la participación activa al ofrecer incentivos, reconocer públicamente a quienes demuestren un fuerte compromiso,
<b>PRODUCTO 2. COMPROMISOS DE ALTA DIRECCION POR LA INTEGRIDAD</b>										
2.1	Asistir a la MAE y Equipo de Alta gerencia en la suscripcion y resolucion sobre el Compromiso Estrategico de Integridad y Prevencion de la Corrupcion Administrativa.	Comisión de Integridad	Asistencia a la MAE y Equipo de Alta gerencia en la suscripcion y resolucion sobre el Compromiso Estrategico de Integridad y Prevencion de la Corrupcion Administrativa.	2		1		1		Implementar un sistema de seguimiento y rendición de cuentas. Implementar un sistema de seguimiento y rendición de cuentas.
2.2	Asistir a la MAE y Equipo de Altagerencia en la adopcion de las Directrices de Integridad para Cargos de Alto Nivel y Equipo de Alta Gerencia.	Comisión de Integridad	Asistencia a la MAE y Equipo de Alta gerencia en la adopcion de las Directrices de Integridad para Cargos de Alto Nivel y Equipo de Alta Gerencia.	2		1		1	Falta de implementación efectiva y seguimiento de los compromisos de integridad por parte de la alta dirección. A pesar de que se firmen y se formalicen los compromisos de integridad, puede haber un riesgo de que estos compromisos no se	Plan de Acción: Establecer un plan claro con responsabilidades y plazos para los compromisos. Responsables Designados: Asignar un equipo para supervisar la implementación y asegurar el cumplimiento. Informes Regulares: Generar y revisar informes periódicos sobre el progreso de los
2.3	Desarrollar acto de lectura y firma del compromiso por la integridad de la máxima autoridad ante todos los servidores públicos de la institución.	Comisión de Integridad	- Fotografías y videos firmando el compromiso - Captura de pantalla de las redes sociales - Convocatoria - Lista de participantes	1		1				

EJE ESTRATÉGICO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	META (RESULTADO ESPERADO)	CRONOGRAMA				GESTIÓN DE RIESGO	
					T1	T2	T3	T4	Riesgo asociado (Desviaciones)	Acciones de Mitigación del Riesgo
EJE 2: FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL.	2.4: Auditar que la firma de la máxima autoridad sea realizada conforme al debido proceso, adjuntando los anexos que forma parte del compromiso. Conforme al documento estandarizado.	Comisión de Integridad	- Auditoría elaborada por la CIGCN	1		1			implementen efectivamente en la práctica o que no se realice un seguimiento adecuado. Esto podría deberse a falta de liderazgo visible, descoordinación o insuficiente integración de estos compromisos en las actividades diarias.	<p>sober el progreso de los compromisos.</p> <p>Auditorías Internas: Realizar auditorías para verificar el cumplimiento y ajustar según sea necesario.</p> <p>Reuniones de Seguimiento: Llevar a cabo reuniones regulares con la alta dirección para evaluar el estado y resolver problemas.</p> <p>Comunicación Continua: Mantener a la organización informada sobre el progreso y los logros en materia de integridad.</p>
	2.5: Asistir a reuniones trimestrales de coordinación en materia de integridad con la Máxima Autoridad.	Comisión de Integridad	- Informe de temas socializados. - Fotos - comunicaciones	2		1		1		
	2.6: Elaborar matriz institucional del cumplimiento de las obligaciones de los sujetos obligados a presentar declaración jurada de bienes.	Comisión de Integridad	- Matriz de sujetos obligados a declarar.	1	1					
<b>PRODUCTO 3. MODELO DE GESTIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN CON ÉNFASIS EN DEBIDA DILIGENCIA</b>										
	3.1: Plan de acción de tratamiento de riesgos conductuales de corrupción.	Comisión de Integridad	-Plan de acción de riesgos conductuales.	2			1	1		<p>Desarrollar un plan integral de capacitación y evaluación.</p> <p>Capacitación Detallada: Implementar sesiones de capacitación exhaustivas para asegurar que todos comprendan cada aspecto del modelo, desde la identificación</p>
	3.2: Seguimiento y monitoreo de riesgos conductuales de corrupción.	Comisión de Integridad	Mapa de riesgos conductuales	2			1	1		<p>Riesgo de falta de comprensión y aplicación efectiva del modelo de gestión de riesgos de corrupción. A pesar de la socialización y la capacitación, existe el riesgo de que el personal no comprenda completamente el modelo de gestión de riesgos y de corrupción o no aplique adecuadamente las prácticas establecidas, lo que puede llevar a una gestión ineficaz de los riesgos.</p>
	3.3: Evaluación a la Implementación del modelo de gestión de riesgos conductuales.	Comisión de Integridad	Informe de implementación del modelo de gestión de riesgo conductual. - Matriz de riesgos conductuales de corrupción."	2		1		1		<p>Material de Referencia: Proporcionar guías y recursos escritos que los empleados puedan consultar para reforzar la comprensión.</p> <p>Evaluación Continua: Realizar evaluaciones periódicas para medir la comprensión y aplicación del modelo, ajustando la capacitación según los resultados.</p>
	3.4: Taller de inducción para la implementación de la política de Debita Diligencia.	Comisión de Integridad	Listado de participantes - Convocatoria - Fotos - Correos - Charla Virtual o charla presencial - Borrador de la política.	2	1			1		<p>Soporte y Consultoría: Ofrecer apoyo continuo y consultoría para resolver dudas y asegurar la correcta implementación del modelo.</p>
	3.5: Lanzamiento de la política de Debita Diligencia.	Comisión de Integridad	Listado de participantes. Invitación. Fotos. Correos.	1		1				<p>Revisión y Retroalimentación: Establecer un proceso de revisión y retroalimentación para ajustar el modelo según las necesidades y problemas identificados en la práctica.</p>
	3.6: Socialización permanente de la política de Debita Diligencia.	Comisión de Integridad	Listado de participantes. -Convocatoria. -Fotos. -Correos.	2			1	1		
<b>PRODUCTO 4. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE INTEGRIDAD Y ANTICORRUPCIÓN</b>										

EJE ESTRATÉGICO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	META (RESULTADO ESPERADO)	CRONOGRAMA				GESTIÓN DE RIESGO	
					T1	T2	T3	T4	Riesgo asociado (Desviaciones)	Acciones de Mitigación del Riesgo
	4.1: Taller de inducción para la implementación del Código de Integridad y Conducta y/o su equivalente.	Comisión de Integridad	-Convocatoria -Lista de participantes -Captura de pantalla de las redes sociales.	2		1		1	Baja aceptación y uso inadecuado de las nuevas políticas y mecanismos de denuncia.	Implementar un plan de comunicación y apoyo continuo. Capacitación Integral: Ofrecer talleres detallados y prácticos que expliquen claramente las políticas y mecanismos, asegurando que todos los empleados entiendan su importancia y uso.
	4.2: Implementación del buzón físico de denuncia ciudadana de acuerdo a la resolución 05-2024.	Comisión de Integridad	-Instalación de buzón físico de denuncia ciudadana estandarizado por la DIGEIG. -Listado de participantes -Invitación. -Fotos. -Correos.	1		1			A pesar de los talleres y lanzamientos, puede haber resistencia al cambio, falta de comprensión, o uso inadecuado del Código de Integridad, la política de conflicto de interés, y el buzón de denuncias. Esto puede resultar en una implementación deficiente y en la falta de efectividad de las políticas anticorrupción.	Materiales de Apoyo: Proveer documentos claros y accesibles sobre las políticas y procedimientos para consultas rápidas. Comunicación Continua:
	4.3 Socialización permanente sobre resolución 05-2024 de buzón físico de denuncia ciudadana.	Comisión de Integridad	Listado de participantes, -Convocatoria. -Fotos. -Correos.	2			1	1		

ELABORADO POR:

  
**CONCEPCIÓN MARÍA PAULINO DE MEDRANO**  
 COORDINADORA DE INTEGRIDAD



REVISADO POR:

  
**MARÍA DEL CARMEN MÉNDEZ**  
 DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO



APROBADO POR:

  
**VÍCTOR PICHARDO**  
 DIRECTOR EJECUTIVO



UNIDAD ORGANIZATIVA:	DEPARTAMENTO FINANCIERO
OBJETIVO GENERAL:	Programar, coordinar y supervisar las actividades financieras, presupuestarias y contables, procurando maximizar el rendimiento de los recursos financieros para el logro de los objetivos institucionales.
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:	1 Aplicar las políticas relacionadas con los recursos financieros de la institución, tomando en consideración las directrices trazadas por la Dirección Administrativa Financiera y los correspondientes órganos rectores del Estado.
	2 Velar por el fiel cumplimiento de las leyes, normas y procedimientos que rigen el Sistema Financiero del Estado.
	3 Velar por un adecuado registro contable de todas las transacciones económicas y financieras de la Institución, a fin de dar cumplimiento a las normas legales de contabilidad gubernamental.
	4 Supervisar que se cumplan las normas y procedimientos establecidos para la captación de recursos (ingresos) que recibe la institución y mantener un adecuado control de los mismos.
	5 Velar por la recepción y custodia de los fondos y valores que ingresen a la institución, así como los desembolsos que se efectúen y Garantizar un adecuado registro y descargo de activo fijo.
	6 Velar por la elaboración, control y registro de cheques y documentos de pago de todas las obligaciones contraídas por la Institución.

EJE ESTRATÉGICO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	META (RESULTADO ESPERADO)	CRONOGRAMA				GESTIÓN DE RIESGO	
					T1	T2	T3	T4	Riesgo asociado (Desviaciones)	Acciones de Mitigación del Riesgo
<b>PRODUCTO 1. SOLICITAR TRANSFERENCIAS A LA TESORERÍA NACIONAL</b>										
	1.1: Gestionar la Transferencia Mensual a la Tesorería Nacional.	Encargado (a) Departamento Financiero / Encargado (a) Sección de Tesorería	Mediante los siguientes formatos: • Solicitud de Transferencia	12	3	3	3	3	Retrasos en todos los pagos.	Relación de seguimiento y control de la Disponibilidad Bancaria
	1.2: Proyectar los Pagos Mensual a la Tesorería Nacional.	Encargado (a) Departamento Financiero / Encargado (a) Sección de Tesorería	Mediante los siguientes formatos: • Proyecciones de Ingresos • Programación de Pagos	12	3	3	3	3		
<b>PRODUCTO 2. PROYECTAR Y EJECUTAR EL PRESUPUESTO</b>										
	2.1: Realizar la Ejecución Presupuestaria.	Analista de Presupuesto / Encargado (a) Departamento Financiero	Mediante los siguientes formatos: • Formulario de Solicitud de Compras • Informe Mensual de Ingresos • Calculo de Variaciones del Efectivo	12	3	3	3	3	Retrasos en todos los pagos.	Relación de seguimiento y control de la Disponibilidad
	2.2: Realizar el Informe de Ejecución de Ingresos Devengados, Resumen Ejecución del Gasto, Reporte Variación del efectivo.	Analista de Presupuesto / Encargado (a) Departamento Financiero	Mediante los siguientes formatos: • Formulario de Solicitud de Compras • Informe Mensual de Ingresos • Calculo de Variaciones del Efectivo	1	1	1	1			
	2.3: Realizar la Metafísica Financiera del año correspondiente.	Analista de Presupuesto / Analista de Planificación y Desarrollo	Mediante los siguientes formatos: • Informe de Evaluación de las Metas Física-Financiera	4	1	1	1	1		
	2.4 Elaborar del anteproyecto institucional.	Analista de Presupuesto / Encargado (a) Departamento Financiero	Mediante los siguientes formatos: • Anteproyecto Institucional Elaborado • Informe a la Comisión Aeroportuaría • Presupuesto Institucional Anual Elaborado	1		1				
EJE 2: FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL										

EJE ESTRATÉGICO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	META (RESULTADO ESPERADO)	CRONOGRAMA				GESTIÓN DE RIESGO	
					T1	T2	T3	T4	Riesgo asociado (Desviaciones)	Acciones de Mitigación del Riesgo
<b>PRODUCTO 3. REALIZAR CONCILIACIONES BANCARIAS</b>										
	3.1: Elaborar los de Informes de Disponibilidad Diaria.	Encargado (a) Departamento Financiero / Encargado (a) Sección de Tesorería	Mediante los siguientes formatos: • Informe de Disponibilidad Bancaria	12	3	3	3	3	Emitir cheques sin fondos.	Relación de seguimiento y control de la Disponibilidad Bancaria.
<b>PRODUCTO 4. GENERAR INFORMES FINANCIEROS</b>										
	4.1: Elaborar los Informes Financieros a la MAE y la Comisión Aeroportuaria.	Encargado (a) Departamento Financiero	Mediante los siguientes formatos: • Informe Financiero	2		1		1	Desconocimiento de la Planificación oportuna y información financiera actualizada de la Información institucional de la MAE.	Financiera.
<b>PRODUCTO 5. OPTIMIZAR LA GESTIÓN DE AUDITORIA Y GESTIÓN DOCUMENTAL</b>										
	5.1: Gestionar la Contratación de una Firma Privada para Auditoría Interna.	Encargado (a) Departamento Financiero/ Encargada de Contabilidad	Mediante los siguientes formatos: • Requerimiento de compra	1		1			Retrasos, falta de objetividad al coordinar la auditoría con los o deficiencias en la ejecución de la auditoría interna o en la organización del archivo, organización del archivo asegurando el cumplimiento institucional, lo que podría afectar la calidad y fiabilidad de los informes.	Coordinar la auditoría con los auditores externos y supervisar la organización del archivo, asegurando el cumplimiento de los plazos, la disponibilidad de información y la calidad de los informes.
<b>PRODUCTO 6. REGISTRAR PAGOS REGISTRADOS</b>										
	6.1: Realizar y Plasmar las Solicitudes de Pagos en el Sistema.	Contador (a) / Auxiliar de Contabilidad / Encargado (a) División de Contabilidad	Mediante los siguientes formatos: • Solicitud de Cheque	12	3	3	3	3	• Retrasos en pagos de servicios/ suplidores • No contar con un control de pagos pendientes y prestarse a duplicidad en pagos	Relación de seguimiento y control de la Disponibilidad Bancaria
	6.2: Realizar los Estado de Cuenta a cada Suplidores.	Contador (a) / Auxiliar de Contabilidad / Encargado (a) División de Contabilidad	Mediante los siguientes formatos: • Relación de Proveedores	12	3	3	3	3		
<b>PRODUCTO 7. ANALIZAR ACTIVOS FIJOS REVISADOS</b>										
	7.1: Realizar los Inventarios para determinar la relación de cada Activos Fijos.	Encargado (a) Activo Fijo / Auxiliar	Mediante los siguientes formatos: • Reporte de Transacciones	4	1	1	1	1	Descontrol de los bienes muebles e inmuebles de la Institución que conlleva a información errada.	• Planificación Oportuna y Coordinada • Realizar Inventario Físico en todas las Delegaciones.
	7.2: Organizar un Plan de Trabajo de Supervisión y Toma de Inventario Físico: que se realizan Semestralmente según la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG).	Encargado (a) Activo Fijo / Auxiliar / Encargado (a) División de Contabilidad	Mediante los siguientes formatos: • Correo Electrónico remitido • Inventario realizado en formato DIGECOG	2	1			1		

EJE ESTRATÉGICO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	META (RESULTADO ESPERADO)	CRONOGRAMA				GESTIÓN DE RIESGO	
					T1	T2	T3	T4	Riesgo asociado (Desviaciones)	Acciones de Mitigación del Riesgo
<b>PRODUCTO 8. ELABORAR INFORMES FINANCIERO</b>										
	8.1: Realizar las Entradas de Diario en el sistema Contable.	Auxiliar / Contador	Mediante los siguientes formatos: • Entrada de diario	12	3	3	3	3		
	8.2: Realizar los Estados Financieros en formato de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG).	Encargado (a) División de Contabilidad	Mediante los siguientes formatos: • Correo Electrónico remitido • Estado Financiero realizado en formato DIGECOG	2	1		1			
	8.3: Realizar los Estados Financieros Mensuales.	Encargado(a) de División Contabilidad / Contador (a) / Auxiliar	Mediante los siguientes formatos: • Estados Financieros	12	3	3	3	3		
	8.4: Elaborar las Transferencias Efectivo, Notas de Crédito (NC) y Notas de Débito (ND)	Contador (a) / Encargado(a) de División de Contabilidad	Mediante los siguientes formatos: • Nota de débito y nota de crédito	12	3	3	3	3	Descuadre financiero • Puntuación deficiente en los indicadores del Sistema de Monitoreo y Medición de la Gestión Pública • No contar con información financiera actualizada para toma de decisiones y publicación en el portal • Descuadre financiero • Descontrol de los procesos contables	Optimizar los Procesos Contables
	8.5: Realizar las Conciliaciones Bancarias.	Contador (a) / Encargado(a) de División de Contabilidad	Mediante los siguientes formatos: • Conciliación Bancaria Realizada	12	3	3	3	3		
	8.6: Plasmar las Nóminas Mensual y Desembolsos.	Contador/ Encargado (a) División de Contabilidad	Mediante los siguientes formatos: • Nómina registrada y pagada .	12	3	3	3	3		
	8.7: Gestar en el Sistema la Balanza de Comprobación.	Encargado (a) División de Contabilidad	Mediante los siguientes formatos: • Balanza de Comprobación	12	3	3	3	3		
	8.8: Gestar en el Mayor General.	Encargado (a) División de Contabilidad	Mediante los siguientes formatos: • Mayor General	12	3	3	3	3		

EJE ESTRATÉGICO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	META (RESULTADO ESPERADO)	CRONOGRAMA				GESTIÓN DE RIESGO		
					T1	T2	T3	T4	Riesgo asociado (Desviaciones)	Acciones de Mitigación del Riesgo	
<b>PRODUCTO 9. ELABORAR INFORMES DEL CUADRO ESTADISTICO</b>											
EJE 2: FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL	9.1: Enviar la Información del Cuadro Estadísticos al Ministerio de Hacienda (ACUSE)	Encargado (a) División de Contabilidad	Mediante los siguientes formatos: • Acuse de remisión	12	3	3	3	3	Puntuación deficiente en los indicadores del Sistema de Monitoreo y Medición de la Gestión Pública	Planificación Oportuna para la actualización de Información a fin de ser remitida a tiempo	
	<b>PRODUCTO 10. REALIZAR INFORME ESTADISTICO DE GESTIÓN DE VUELOS</b>										
	10.1: Revisión y Redacción en los Informe Estadísticos de Entradas y Salidas de Pasajeros Internacionales y Domésticos.	Técnicos de Ingresos / Encargado (a) División de Ingresos	Sistema de Gestión de Vuelos e Informe de Entrada y Salida de Pasajeros Internacionales y Domésticos	12	3	3	3	3	Retraso en la Evaluación de la Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fortalecer la capacidad de registros de operaciones.</li> <li>Mejorar la conectividad en las Delegaciones</li> </ul>	
	<b>PRODUCTO 11. REVISAR INFORMACIONES ACTUALIZADAS</b>										
	11.1: Sintetizar y Estudiar el Sistema de Gestión de Ingresos, con el objetivo de Validar y Actualizar la información correspondiente.	Técnicos de Ingresos / Encargado (a) División de Ingresos	Sistema de Gestión de Vuelos / General Declaración	12	3	3	3	3	Retraso en los procesos de facturación	Actualizar Sistema Gestión de Vuelos	
	<b>PRODUCTO 12. GESTIONAR FACTURACIÓN</b>										
	12.1: Ejecutar la Facturación por concepto de Ventas de Tickets de Aterrizaje en los Helipuertos.	Técnicos de Ingresos / Encargado (a) División de Ingresos	Facturas generadas, Formulario de Relación Mensual de Ventas de Tickets	12	3	3	3	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>No disponibilidad de ingresos operativos</li> <li>Retraso en los procesos de facturación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Automatización de proceso pagos por uso de Facilidades en el Helipuerto de Santo Domingo</li> <li>Fortalecer la capacidad de Registros de Operaciones.</li> <li>Mejorar la conectividad en las Delegaciones Cibao, Puerto Plata y Samaná.</li> </ul>	
	12.2: Realizar las Facturas de Ingresos Quincenal y remisión de las misma a todas las Delegaciones.	Técnicos de Ingresos / Encargado (a) División de Ingresos	Facturas Generadas	12	3	3	3	3			
	12.3: Sintetizar y cumplir con la Programación de Vuelos de los Aeropuertos.	Técnicos de Ingresos / Encargado (a) División de Ingresos	Sistema de Gestión de Vuelos, General, Informe General de Estadísticas	12	3	3	3	3			
	<b>PRODUCTO 13. FISCALIZAR Y VALIDAR DATOS</b>										
	13.1: Realizar un Informe de la Conciliación Quincenal a fin de validar que esté acorde a la Data ingresada en el Editor de Vuelo, y Realizar la Facturación correspondiente a lo plasmado.	Técnicos de Ingresos / Encargado (a) División de Ingresos	Reporte Quincenal de Ingresos	12	3	3	3	3	No disponibilidad de ingresos operativos	Fortalecer la capacidad de Registros de Operaciones.	
	<b>PRODUCTO 14. IMPLEMENTAR ACCIONES PARA FORTALECER EL DEPARTAMENTO</b>										
	14.1: Gestionar a Recursos Humanos las Formaciones Técnicas (Capacitaciones) para el personal del Departamento Financiero en todos los ámbitos del área Financiera, Divisiones y demas Secciones.	Encargado (a) Departamento Financiero / Encargado (a) División de Ingresos / Encargado (a) División de Contabilidad / Encargado (a) Sección de Tesorería	Mediante los siguientes formatos: • Solicitud de Acción Formativa • Lista de Asistencia • Certificado / Diploma	4	1	1	1	1	Descoordinación y Falta de Coherencia en la Gestión del Personal	Desarrollar e Implementar un Plan Integral de Gestión del Desempeño y Desarrollo del Personal	

EJE ESTRATÉGICO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	META (RESULTADO ESPERADO)	CRONOGRAMA				GESTIÓN DE RIESGO	
					T1	T2	T3	T4	Riesgo asociado (Desviaciones)	Acciones de Mitigación del Riesgo
<b>PRODUCTO 15. GESTIONAR LOS INSUMOS GENERALES</b>										
	15.1: Gestionar los Materiales Gastables y/o Insumos Generales necesarios para el cumplimiento de las Actividades del área. También Prendas de Vestir para asistir con más formalidad a las distintas actividades dentro y fuera de la Institución.	Encargado (a) Departamento Financiero / Encargado (a) División de Ingresos / Encargado (a) División de Contabilidad / Encargado (a) Sección de Tesorería	Mediante los siguientes formatos: • Formulario de Solicitud de Compras • Formulario Requisición de Almacén	4	1	1	1	1	Retrasos en la adquisición de materiales y/o insumos, o prendas de vestir	Realización de matriz de necesidades.
<b>PRODUCTO 16. ELABORAR LA PLANEACIÓN ESTRATEGICA</b>										
	16.1: Realizar el Plan Operativo Anual (POA) 2027 y Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) 2027.	Encargado(a) Departamento Financiero	Plan Operativo Anual y Plan Anual de Compras y Contrataciones elaborados.	1		1			Errores en la formulación del Plan Operativos y Plan de Compras y Contrataciones por desconocimiento del proceso de la Unidad Organizativa	Dar seguimiento a Instructivos de reuniones que fomenten la importancia de la elaboración de los Planes Operativos y Contrataciones.
<b>PRODUCTO 16. ELABORAR LA MATRIZ DE VALORACION DE RIESGOS</b>										
	17.1: Realizar el Plan de Gestión de Valoración y Administración de Riesgo (VAR). Deberá contemplar la identificación, Valoración y Mitigación del riesgo en el Area Financiera.	Encargado(a) Departamento Financiero	Matriz de Valoración y Administración del Riesgo (VAR) elaborada	1	1				Falta de control a los procesos de mitigación de riesgos en los procesos del área	Realizar del plan de gestión de riesgo y socialización del mismo con el personal del Departamento

ELABORADO POR:

BAUDY ANTIGUA HICIANO  
ENCARGADO DEPARTAMENTO  
FINANCIERO

REVISADO POR:

SILVIA BONILLA NUÑEZ  
DIRECTORA ADMINISTRATIVA  
FINANCIERA

REVISADO POR:

MARÍA DEL CARMEN MÉNDEZ  
DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN Y  
DESARROLLO

APROBADO POR:

VICTOR PICHARDO  
DIRECTOR EJECUTIVO

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA:</b>	DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA
<b>OBJETIVO GENERAL:</b>	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.
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Coordinar la formulación y planeación de nuevos proyectos en los aeropuertos domésticos y helipuertos operados por el Departamento Aeroportuario.</li> <li>2 Articular el presupuesto de las obras a ejecutar y velar por su cumplimiento.</li> <li>3 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.</li> <li>4 Planificar, presupuestar, dirigir y ejecutar la supervisión preventiva y correctiva estructural en los aeropuertos domésticos y helipuertos.</li> <li>5 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 Encargado (a) Departamento de Infraestructura.</li> <li>6 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.</li> </ol>

EJE ESTRATÉGICO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	META (RESULTADO ESPERADO)	CRONOGRAMA				GESTIÓN DE RIESGO	
					T1	T2	T3	T4	Riesgo asociado (Desviaciones)	Acciones de Mitigación del Riesgo
<b>PRODUCTO 1: IMPLEMENTAR PROYECTOS DE AMPLIACIÓN, RENOVACIÓN Y ADECUACIÓN</b>										
EJE 1: INNOVACIÓN Y MODERNIZACIÓN EN LA GESTIÓN AEROPORTUARIA	1.1: Red Nacional de Helipuertos	Encargado (a) Departamento de Infraestructura	Mediante los siguientes formatos: • Informe de Supervisión • Fotos	2	1		1		Demoras en la culminación de los trabajos.	Diseño de calendarios para la supervisión de proyectos y ejecución de medidas legales cuando corresponda.
	1.2: Sistema Nacional de Aeropuertos Domésticos	Encargado (a) Departamento de Infraestructura	Mediante los siguientes formatos: • Informe de Supervisión • Fotos	2	1		1			
	1.3: Estimación y validación de volúmenes de obra en proyectos de infraestructura en desarrollo.	Encargado (a) Departamento de Infraestructura	Mediante los siguientes formatos: • Informe de Supervisión • Fotos	3		1	1	1		
	1.4: Sistema de Señalización Aérea	Encargado (a) Departamento de Infraestructura	Mediante los siguientes formatos: • Informe de Supervisión • Fotos	2		1		1		
	1.5: Aeropuerto Internacional de Cabo Rojo, Pedernales	Encargado (a) Departamento de Infraestructura	Mediante los siguientes formatos: • Informe de Supervisión • Fotos	2		1		1		
<b>PRODUCTO 2: REVISAR Y EVALUAR PROCESOS DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA</b>										
	2.1: Coordinación de encuentros trimestrales participativos para el análisis y mejora de los procesos institucionales.	Encargado (a) Departamento de Infraestructura	Mediante los siguientes formatos: • Minuta de Reunión • Convocatoria	4	1	1	1	1	El personal se encuentra Fomentar la motivación del desmotivado debido a que no personal mediante su se consideran sus ideas o participación activa y la iniciativas. Además, existe valoración de sus propuestas de una falta de coordinación en mejora, así como fortalecer el la comunicación y en el control sobre las obras y los requisitos del estado de los procesos.	

EJE ESTRATÉGICO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	META (RESULTADO ESPERADO)	CRONOGRAMA				GESTIÓN DE RIESGO			
					T1	T2	T3	T4	Riesgo asociado (Desviaciones)	Acciones de Mitigación del Riesgo		
<b>PRODUCTO 3: GESTIONAR Y PROVEER RECURSOS PARA OPERACIONES DE INFRAESTRUCTURA.</b>												
EJE 2: FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL	3.1: Requerimiento y tramitación de insumos esenciales para el desarrollo oportuno de las funciones del área.	Encargado (a) Departamento de Infraestructura	de	Mediante los siguientes formatos: • Formulario de Solicitud de Compras • Formulario Requisición de Almacén	4	1	1	1	1	Demoras en la obtención de materiales y/o insumos, lo que genera ineficiencia en los procesos y gestiones.	Preparación puntual de la matriz de requerimientos.	
	<b>PRODUCTO 4: COORDINAR Y EJECUTAR CAPACITACIONES TÉCNICAS DEL PERSONAL</b>											
	4.1: Gestión de capacitaciones internacionales a través de Recursos Humanos para el desarrollo de competencias del personal.	Encargado (a) Departamento de Infraestructura	de	Mediante los siguientes formatos: • Solicitud de Acción Formativa • Lista de Asistencia • Certificado / Diploma	1		1				Desmotivación del personal debido a la falta de consideración de sus ideas o propuestas.	Incentivar al personal mediante una participación más activa y la valoración de las mejoras que proponen.
	4.2: Coordinación de programas de capacitación nacional solicitados a Recursos Humanos para el fortalecimiento de habilidades del equipo.	Encargado (a) Departamento de Infraestructura	de	Mediante los siguientes formatos: • Solicitud de Acción Formativa • Lista de Asistencia • Certificado / Diploma	2		1		1			
	<b>PRODUCTO 5: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA</b>											
	5.1: Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) 2027 y Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) 2027.	Encargado (a) Departamento de Infraestructura	de	Plan Operativo Anual y Plan Anual de Compras y Contrataciones elaborados.	1		1				Equivocaciones en la elaboración del Plan Operativo y del Plan de Compras y Contrataciones debido al desconocimiento del proceso de la Unidad Organizativa.	Realizar el seguimiento de Plan instructivos y reuniones que promuevan el desarrollo de habilidades y sensibilicen sobre la importancia de elaborar los Planes Operativos y de Compras y Contrataciones.
	<b>PRODUCTO 6: REGISTRO DE PROYECTOS INSTITUCIONALES</b>											
	6.1: Seguimiento a Proyectos en ejecución	Encargado (a) Departamento de Infraestructura	de	Mediante los siguientes formatos: • Informes trimestrales	4	1	1	1	1		Demora en la entrega de información o en la elaboración de reportes de seguimiento, lo cual genera que los procesos no se mantengan actualizados.	Redacción puntual y detallada de los informes que deben enviarse.
<b>PRODUCTO 7: VALORACIÓN DEL RIESGO</b>												
7.1: Elaborar el plan de gestión de Valoración y Administración de Riesgo (VAR). Deberá contemplar la identificación, valoración y mitigación del riesgo.	Encargado (a) Departamento de Infraestructura	de	Matriz de Valoración y Administración del Riesgo (VAR) elaborada	1	1					Ausencia de supervisión sobre los procesos de mitigación de riesgos y su presentación al área.	Diseño del plan de gestión de riesgos y su presentación al personal del Departamento.	



ELABORADO POR:

  
**FRANKLIN DURÁN**  
 ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA



REVISADO POR:

  
**MARÍA DEL CARMEN MÉNDEZ**  
 DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

APROBADO POR:

  
**VÍCTOR PICHARDO**  
 DIRECTOR EJECUTIVO



<b>UNIDAD ORGANIZATIVA:</b>	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	
<b>OBJETIVO GENERAL:</b>	Implementar y desarrollar un sistema de gestión de recursos humanos, que enmarcado en la Ley No. 41-08 y sus reglamentos de aplicación, garantice la existencia de servidores públicos motivados e idóneos, que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.	
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS:</b>	1	Planificar, dirigir, organizar y controlar la gestión de los distintos subsistemas de gestión de recursos humanos en coherencia con las disposiciones de la Ley Núm. 41-08 de Función Pública, y las que emanen del Ministerio de Administración Pública.
	2	Elaborar el Plan de Recursos Humanos, dirigir, coordinar, evaluar, controlar su ejecución, y remitir al Ministerio de Administración Pública los informes relacionados con éste, así como cualquier otra información que le fuere solicitada.
	3	Evaluar el clima organizacional y establecer el plan de mejora correspondiente y Mantener el debido registro y control de las acciones de personal.
	4	Velar por la prevención, atención y solución de conflictos laborales, así como por la salud y seguridad en el trabajo, en coordinación con el Ministerio de Administración Pública.
	5	Elaborar el Presupuesto de Recursos Humanos en coherencia con la estrategia de la institución o del sector y Proponer a la alta dirección del órgano o ente, las mejores prácticas de gestión en coherencia con lo establecido en la Ley de Función Pública.
	6	Programar, supervisar y coordinar el análisis de los cargos y la definición de los perfiles, de acuerdo a las normas que emita el órgano rector.
	7	Programar y coordinar el reclutamiento y selección del personal a través de concursos de oposición, para dotar a la institución de personal idóneo.
	8	Planificar, dirigir, organizar y controlar la movilidad del personal y las desvinculaciones y Aplicar la política de retribución que se acuerde con el órgano rector de la función pública.
	9	Planificar y coordinar la evaluación del desempeño del personal a través de la metodología que establezca el Ministerio de Administración Pública.
	10	Planificar y coordinar los procesos de inducción, formación y capacitación del personal en coherencia con la estrategia institucional, para asegurar el crecimiento individual y organizacional.

EJE ESTRATÉGICO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	META (RESULTADO ESPERADO)	CRONOGRAMA				GESTIÓN DE RIESGO	
					T1	T2	T3	T4	Riesgo asociado (Desviaciones)	Acciones de Mitigación del Riesgo
<b>PRODUCTO 1: EJECUTAR EL REGISTRO Y CONTROL DE LAS CAPACITACIONES INSTITUCIONALES</b>										
EJE 2: FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL.	1.1: Elaborar el Plan de Capacitación Anual.	Encargado (a) División de Evaluación y Capacitación / Encargado (a) Departamento de Recursos Humanos	Plan de Capacitación Anual elaborado	1				1		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluar periódicamente el desempeño del indicador asociado a la ejecución de capacitaciones.</li> </ul>
	1.2: Implementar las capacitaciones institucionales.	Encargado (a) División de Evaluación y Capacitación / Encargado (a) Departamento de Recursos Humanos	Informe de Capacitaciones Planificadas VS. Ejecutadas.	4	1	1	1	1	Posible formación insuficiente del talento humano institucional, causada por el incumplimiento del Plan de Capacitación o la falta de actualización en temáticas clave para un desempeño eficiente de los servidores públicos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicar encuestas de satisfacción posteriores a cada capacitación para valorar su calidad y pertinencia.</li> <li>• Verificar la participación y efectividad de las capacitaciones mediante certificados de estudio y resultados de evaluaciones.</li> </ul>
	1.3: Realizar seguimiento al Plan de Capacitación Anual.	Encargado (a) División de Evaluación y Capacitación / Encargado (a) Departamento de Recursos Humanos	Informe de Seguimiento de Capacitaciones Realizadas	4	1	1	1	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar sistemáticamente el cumplimiento del Plan de Capacitación Anual y garantizar su adecuada ejecución.</li> </ul>	
<b>PRODUCTO 2. PLAN DE RECURSOS HUMANOS</b>										
EJE 2: FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL.	2.1: Elaborar la planificación de los recursos humanos necesarios para alcanzar los objetivos institucionales.	Encargado(a) Sección de Reclutamiento y Selección / Encargado(a) Departamento de Recursos Humanos	Planificación de Recursos Humanos elaborada	1		1				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar minuciosamente la veracidad de la información contenida en las hojas de vida de los aspirantes.</li> </ul>
	2.2: Reclutar y seleccionar al personal requerido para cumplir con la estructura organizativa.	Encargado(a) Sección de Reclutamiento y Selección / Encargado(a) Departamento de Recursos Humanos	Informe sobre creación y cargos vacantes	12	3	3	3	3	Insuficiencia de recursos económicos, escaso compromiso o liderazgo por parte de los funcionarios, competencias técnicas y blandas de los candidatos, procesos de selección deficientes que no permiten evaluar correctamente a los candidatos, y fallas en el cumplimiento de los indicadores de gestión del talento humano.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitan valorar con mayor profundidad las competencias técnicas y blandas de los candidatos.</li> <li>• Implementar pruebas psicotécnicas orientadas a evaluar las capacidades laborales y habilidades interpersonales.</li> <li>• Garantizar procesos de selección estructurados y objetivos para cubrir eficazmente las vacantes conforme al perfil institucional.</li> </ul>
	2.3: Calcular y registrar el índice de rotación de empleados.	Encargado(a) Sección de Reclutamiento y Selección / Encargado(a) Departamento de Recursos Humanos	Informe sobre creación y cargos vacantes	1				1		

EJE ESTRATÉGICO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	META (RESULTADO ESPERADO)	CRONOGRAMA				GESTIÓN DE RIESGO	
					T1	T2	T3	T4	Riesgo asociado (Desviaciones)	Acciones de Mitigación del Riesgo
<b>PRODUCTO 3. INFORME DE FORTALECIMIENTO DE CLIMA LABORAL</b>										
EJE 2: FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL.	3.1: Impartir charlas sobre el plan de pensión y beneficios.	Encargado (a) División de Evaluación y Capacitación / Encargado (a) Departamento de Recursos Humanos	Mediante los siguientes formatos: • Fotos, videos • Listado de Asistencia	1		1				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitorear el cumplimiento de las actividades previstas en los planes de mejora del clima laboral.</li> <li>• Aplicar encuestas diagnósticas que permitan identificar las percepciones del personal sobre la implementación de los cronogramas establecidos, el ambiente organizacional.</li> <li>• Tabular y analizar los resultados obtenidos para diseñar estrategias eficaces orientadas a fortalecer la calidad del clima laboral.</li> <li>• Fomentar la participación activa del personal en espacios de mejora institucional.</li> </ul>
	3.2: Realizar seguimiento al plan de acción para la mejora del clima organizacional.	Encargado (a) División de Evaluación y Capacitación / Encargado (a) Departamento de Recursos Humanos	Informe de Seguimiento al de Plan de Acción	1				1		
<b>PRODUCTO 4. CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL SISTAP</b>										
EJE 2: FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL.	4.1: Coordinar y gestionar las reuniones del Comité del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Administración Pública (SISTAP).	Encargado (a) Sección de Relaciones Laborales/ Encargado(a) de Recursos Humanos.	Minuta de Reunión	2	1		1			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitorear periódicamente la ejecución de las actividades contempladas en el programa SISTAP.</li> <li>• Aplicar encuestas de diagnóstico que permitan identificar riesgos y condiciones de salud del personal.</li> <li>• Analizar los resultados obtenidos para formular planes de mejora enfocados en la prevención y promoción de la salud ocupacional.</li> <li>• Asegurar el cumplimiento normativo mediante el seguimiento continuo a las acciones implementadas.</li> </ul>
	4.2: Coordinar y gestionar jornadas de salud para el personal.	Encargado (a) Sección de Relaciones Laborales/ Encargado(a) de Recursos Humanos.	Mediante los siguientes formatos: • Fotos, videos • Listado de Asistencia	1			1			
<b>PRODUCTO 5. GESTIONAR LAS SOLICITUDES DE PAGO</b>										
EJE 2: FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL.	5.1: Elaborar las nóminas de la institución.	Encargado (a) División de Registro, Control y Nómina / Analista de Nómina / Encargado(a) Departamento de Recursos Humanos	Nómina Firmada	12	3	3	3	3		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer horarios específicos de atención al público durante los días de pago de nómina para optimizar la gestión del proceso.</li> <li>• Registrar oportunamente todas las novedades relacionadas con la nómina en su carpeta correspondiente.</li> <li>• Revisar y dar seguimiento detallado a la nómina liquidada para garantizar su precisión antes del pago.</li> <li>• Verificar que las novedades estén correctamente incluidas en los listados de pago y documentar cualquier error en la generación de la nómina para su pronta corrección.</li> </ul>
	5.2: Solicitar el pago del Impuesto sobre la Renta (ISR) a la Dirección General de Impuestos Internos (DGI).	Encargado (a) División de Registro, Control y Nómina / Analista de Nómina / Encargado(a) Departamento de Recursos Humanos	Memo de Solicitud de Pago	12	3	3	3	3		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Retrasos en el procesamiento de las nóminas, errores en los pagos que resulten en rechazos o inconsistencias, pérdida de confianza institucional, fallas en el registro de novedades, omisiones en la inclusión de datos y errores durante la generación de la nómina.</li> </ul>
	5.3: Solicitar el pago de la Tesorería De la Seguridad Social (TSS).	Encargado (a) División de Registro, Control y Nómina / Analista de Nómina / Encargado(a) Departamento de Recursos Humanos	Memo de Solicitud de Pago	12	3	3	3	3		

EJE ESTRATÉGICO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	META (RESULTADO ESPERADO)	CRONOGRAMA				GESTIÓN DE RIESGO	
					T1	T2	T3	T4	Riesgo asociado (Desviaciones)	Acciones de Mitigación del Riesgo
<b>PRODUCTO 6. GESTIONAR LAS COMPENSACIONES LABORALES</b>										
EJE 2: FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL.	6.1: Solicitar el pago del incentivo por rendimiento individual a favor de los servidores públicos del Departamento Aeroportuario.	Encargado (a) División de Registro, Control y Nómina / Analista de Nómina / Encargado(a) Departamento de Recursos Humanos	Mediante los siguientes formatos: • Memo de Solicitud de Pago • Matriz Firmada	1	1					
	6.2: Solicitar la compensación extraordinaria anual (Salario 14) a favor de los servidores públicos del Departamento Aeroportuario.	Encargado (a) División de Registro, Control y Nómina / Analista de Nómina / Encargado(a) Departamento de Recursos Humanos	Nómina Firmada	1	1					
	6.3: Solicitar el pago del bono por desempeño a los servidores de carrera establecido en la Ley 41-08.	Encargado (a) División de Registro, Control y Nómina / Analista de Nómina / Encargado(a) Departamento de Recursos Humanos	Mediante los siguientes formatos: • Memo de Solicitud de Pago • Matriz Firmada	1			1			
	6.4: Solicitar los pagos de los seguros contributivos.	Encargado (a) División de Registro, Control y Nómina / Analista de Nómina / Encargado(a) Departamento de Recursos Humanos	Memo de Solicitud de Pago	12	3	3	3	3	Bajo desempeño individual, incumplimiento de los indicadores establecidos por SISMAP, entrega tardía de solicitudes que puedan perjudicar la situación administrativa de los empleados, y errores humanos derivados de una débil coordinación de la información.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar exhaustivamente la documentación recibida y llevar un control riguroso de entrada y salida de documentos.</li> <li>• Gestionar y cumplir con el cronograma establecido para la tramitación de incentivos.</li> <li>• Realizar revisiones periódicas de los resultados obtenidos en los indicadores de evaluación del desempeño individual.</li> <li>• Evaluar regularmente el comportamiento de los indicadores relacionados con la gestión institucional, incluyendo los del SISMAP.</li> </ul>
	6.5: Solicitar el incentivo por cumplimiento de indicadores (SISMAP).	Encargado (a) División de Registro, Control y Nómina / Analista de Nómina / Encargado(a) Departamento de Recursos Humanos	Mediante los siguientes formatos: • Memo de Solicitud de Pago • Matriz Firmada	1				1		
	6.6: Solicitar el incentivo de mitad de año (bono educativo).	Encargado (a) División de Registro, Control y Nómina / Analista de Nómina / Encargado(a) Departamento de Recursos Humanos	Mediante los siguientes formatos: • Memo de Solicitud de Pago • Matriz Firmada	1			1			
	6.7: Solicitar el incentivo por aniversario institucional.	Encargado (a) División de Registro, Control y Nómina / Analista de Nómina / Encargado(a) Departamento de Recursos Humanos	Mediante los siguientes formatos: • Memo de Solicitud de Pago • Matriz Firmada	1				1		
	6.8: Solicitar el incentivo por cumplimiento de metas del Plan Operativo Anual.	Encargado (a) División de Registro, Control y Nómina / Analista de Nómina / Encargado(a) Departamento de Recursos Humanos	Mediante los siguientes formatos: • Memo de Solicitud de Pago • Matriz Firmada	1	1					

EJE ESTRATÉGICO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	META (RESULTADO ESPERADO)	CRONOGRAMA				GESTIÓN DE RIESGO	
					T1	T2	T3	T4	Riesgo asociado (Desviaciones)	Acciones de Mitigación del Riesgo
<b>PRODUCTO 7. CALCULAR LAS INDEMNIZACIONES</b>										
	7.1: Realizar los cálculos de indemnización laboral del personal a desvincular.	Encargado (a) Sección de Relaciones Laborales/ Encargado(a) de Recursos Humanos.	Formulario de Reclasoft	4	1	1	1	1	Posible incumplimiento de la normativa legal vigente y errores en el cálculo de las indemnizaciones correspondientes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar y aplicar cronogramas de trabajo que aseguren un análisis detallado y oportuno de cada caso de desvinculación.</li> <li>Verificar el marco legal aplicable antes de realizar cualquier cálculo.</li> <li>Realizar doble revisión de los montos indemnizatorios para garantizar su exactitud v</li> </ul>
<b>PRODUCTO 8. ELABORAR DESCRIPCIONES DE CARGOS</b>										
	8.1: Realizar descripciones de cargos para puestos vacantes.	Encargado(a) Sección de Reclutamiento y Selección / Encargado(a) Departamento de Recursos Humanos	Formulario de Descripción de Cargos Vacantes	1		1			Demoras en el proceso de contratación de nuevo personal debido a la falta oportuna de descripciones de cargos actualizadas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Establecer y cumplir cronogramas de trabajo para la elaboración y revisión de descripciones de cargos.</li> <li>Priorizar los puestos vacantes más urgentes en la planificación del proceso.</li> <li>Validar las descripciones con las áreas correspondientes para garantizar su</li> </ul>
<b>PRODUCTO 9. DAR SEGUIMIENTO A LOS SISTEMAS DE MONITOREO Y MEDICIÓN DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA Y SUS PLANES DE TRABAJO (SISMAP, TRANSPARENCIA)</b>										
	9.1: Elaborar la plantilla de reporte de acuerdos de desempeño elaborados en la institución.	Encargado (a) División de Evaluación y Capacitación / Encargado (a) Departamento de Recursos Humanos	Matriz Acuerdos de Desempeño	1	1					
	9.2: Elaborar la plantilla de informe de calificaciones para la evaluación del desempeño.	Encargado (a) División de Evaluación y Capacitación / Encargado (a) Departamento de Recursos Humanos	Mediante los siguientes formatos: • Correo Electrónico enviado al MAP • Matriz de Acuerdos de Desempeño con Calificaciones	1	1					<ul style="list-style-type: none"> <li>Dar seguimiento constante al comportamiento de los indicadores de cumplimiento.</li> <li>Verificar el cronograma de incorporación y seguimiento del personal de carrera en función de los compromisos asumidos.</li> </ul>
	9.3: Solicitar a las unidades organizativas la minuta de monitoreo de acuerdos de desempeño escaneadas.	Encargado (a) División de Evaluación y Capacitación / Encargado (a) Departamento de Recursos Humanos	Mediante los siguientes formatos: • Correo Electrónico enviado a las áreas.	4	1	1	1	1	Incumplimiento de los indicadores de gestión establecidos por los sistemas de monitoreo y medición institucional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asegurar la correcta y oportuna recolección, validación y envío de la documentación requerida por los sistemas de monitoreo.</li> <li>Coordinar con las unidades organizativas para garantizar una gestión eficiente de los acuerdos de desempeño.</li> </ul>
	9.4: Enviar el conglomerado de las minutas de monitoreo de acuerdos de desempeño al Ministerio de Administración Pública.	Encargado (a) División de Evaluación y Capacitación / Encargado (a) Departamento de Recursos Humanos	Mediante los siguientes formatos: • Conglomerado de las Minutas de Monitoreo de Acuerdos de Desempeño • Correo Electrónico enviado al Ministerio de Administración Pública	4	1	1	1	1		
	9.5: Elaborar el reporte de absentismo.	Encargado (a) División de Registro, Control y Nómina / Analista de Nómina / Encargado(a) Departamento de Recursos Humanos	Mediante los siguientes formatos: • Reporte de Absentismo • Correo Electrónico enviado al Ministerio de Administración Pública	1				1		
<b>PRODUCTO 10. FORTALECER EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</b>										
EJE 2: FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL.	10.1: Solicitar capacitaciones para el Departamento de Recursos Humanos.	Encargado (a) Departamento de Recursos Humanos	Mediante los siguientes formatos: • Solicitud de Acción Formativa • Lista de Asistencia • Certificado / Diploma	4	1	1	1	1	Déficit de formación técnica del personal del departamento, lo cual puede afectar el desempeño eficiente de sus funciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificar necesidades de capacitación específicas para el equipo del Departamento de Recursos Humanos.</li> <li>Coordinar y gestionar procesos de formación continua orientados a fortalecer las competencias del personal.</li> <li>Evaluar el impacto de las capacitaciones</li> </ul>

EJE ESTRATÉGICO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	META (RESULTADO ESPERADO)	CRONOGRAMA				GESTIÓN DE RIESGO	
					T1	T2	T3	T4	Riesgo asociado (Desviaciones)	Acciones de Mitigación del Riesgo
<b>PRODUCTO 11. CONVOCAR REUNIONES DE ANÁLISIS PARA LA MEJORA CONTINUA DE LOS PROCESOS</b>										
	11.1: Realizar reuniones trimestrales con el personal bajo su dependencia para intercambiar ideas de mejora en los procesos, obtener puntos de vista, observaciones y recomendaciones, así como socializar los compromisos de gestión de riesgos institucionales de forma ágil y dinámica.	Encargado Humanos (a) Departamento de Recursos Humanos	Mediante los siguientes formatos: • Minuta de Reunión • Convocatoria	4	1	1	1	1	Incumplimientos en los procesos del departamento, generados por la falta de participación del personal y ausencia de espacios sistemáticos de retroalimentación y mejora.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Promover la participación activa del personal mediante reuniones periódicas orientadas al análisis y mejora de procesos.</li> <li>Recoger, valorar e incorporar las sugerencias y propuestas presentadas por los colaboradores.</li> <li>Fomentar un ambiente colaborativo que</li> </ul>
<b>PRODUCTO 12. GESTIONAR INSUMOS GENERALES</b>										
	12.1: Solicitar los materiales gastables y/o insumos generales necesarios para el cumplimiento de las actividades del área.	Encargado Humanos (a) Departamento de Recursos Humanos	Mediante los siguientes formatos: • Formulario de Solicitud de Compras • Formulario Requisición de Almacén	4	1	1	1	1	Posibles retrasos en la adquisición de materiales e insumos, lo cual puede afectar la continuidad y eficiencia de las actividades del departamento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Priorizar los insumos esenciales para asegurar el desarrollo continuo de las tareas institucionales.</li> <li>Coordinar con las áreas responsables para garantizar tiempos de respuesta eficientes en el suministro.</li> <li>Hacer seguimiento constante a los pedidos</li> </ul>
<b>PRODUCTO 13. EJECUTAR LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA</b>										
	13.1: Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) 2027 y el Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) 2027.	Encargado Humanos (a) Departamento de Recursos Humanos	Plan Operativo Anual y Plan Anual de Compras y Contrataciones elaborados.	1		1			Posibles errores en la formulación del POA y del PACC debido al desconocimiento de los procesos internos de la unidad organizativa, lo que puede impactar la coherencia y eficacia de la planificación institucional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seguir cuidadosamente los instructivos institucionales para la elaboración de los planes.</li> <li>Participar activamente en reuniones de orientación sobre la importancia, estructura y objetivos del POA y del PACC.</li> <li>Coordinar con las unidades responsables</li> </ul>
<b>PRODUCTO 14: REALIZAR LA VALORACIÓN DEL RIESGO</b>										
	14.1: Elaborar el Plan de Gestión de Valoración y Administración de Riesgo (VAR), contemplando la identificación, valoración y mitigación de riesgos.	Encargado Humanos (a) Departamento de Recursos Humanos	Matriz de Valoración y Administración del Riesgo (VAR) elaborada	1	1				Control insuficiente de los riesgos presentes en los procesos del área, lo que podría generar impactos negativos en el cumplimiento de los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrollar un plan de gestión de riesgos que incluya la identificación, análisis y priorización de los riesgos asociados a los procesos del área.</li> <li>Definir estrategias de mitigación claras y medibles para cada riesgo identificado.</li> <li>Comunicar oportunamente el contenido del</li> </ul>

ELABORADO POR:



*Jeannette Ascención Burgos*  
JEANNETTE ASCENCIÓN BURGOS  
ENCARGADA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

REVISADO POR:



*María del Carmen Méndez*  
MARÍA DEL CARMEN MÉNDEZ  
DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

APROBADO POR:



*Victor Pichardo*  
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.

EJE ESTRATÉGICO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	META (RESULTADO ESPERADO)	CRONOGRAMA				GESTIÓN DE RIESGO	
					T1	T2	T3	T4	Riesgo asociado (Desviaciones)	Acciones de Mitigación del Riesgo
<b>PRODUCTO 1. REVISAR Y ANALIZAR LA DOCUMENTACION ENVIADA POR EL DEPARTAMENTO FINANCIERO</b>										
	1.1: Revisar y analizar los Estados Financieros, Presupuesto y Ejecución Presupuestaria.	Encargado(a) Departamento de Revisión y Análisis/ Analistas de Revisión y Análisis / Departamento Financiero / Encargado(a) Sección de Activo Fijo	Documentos revisados / Relación de los Activos Fijos / SIAB	2		1		1	Informaciones financieras con error	Personal calificado y herramientas
	1.2: Verificar y analizar las conciliaciones bancarias elaboradas por la División de Contabilidad.	Analistas de Revisión y Análisis / División de Contabilidad	Conciliaciones bancarias recibidas	12	3	3	3	3	Informaciones financieras con error	Personal calificado y herramientas
	1.3: Revisar, analizar y aprobar 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) Departamento de Revisión y Análisis/ Analistas de Revisión y Análisis / Departamento Financiero	Documentos revisados y Portal Transaccional de Compras y Contrataciones	12	3	3	3	3	Informaciones financieras con error	Personal calificado y herramientas
	1.4: Auditar y aprobar las solicitudes de transferencias bancarias.	Encargado(a) Departamento de Revisión y Análisis / Analistas de Revisión y Análisis / Sección de Tesorería	Comprobantes de Transferencias Bancarias	12	3	3	3	3	Informaciones financieras con error	Personal calificado y herramientas
<b>PRODUCTO 2. CONTROLAR Y SUPERVISAR LA RECEPCION DE MERCANCIAS</b>										
	2.1: Supervisar la recepción de mercancías.	Analistas de Revisión y Análisis / Coordinador (a) de Sección de Almacén y Suministro	Facturas o documentos revisados	12	3	3	3	3	Falten productos o diferentes a los solicitados	que sean Revision de cotización, factura y orden de compra
<b>PRODUCTO 3. CONTROLAR Y VERIFICAR EL INVENTARIO DE ALMACEN</b>										
	3.1: Supervisar el levantamiento del inventario de las mercancías	Encargado(a) Departamento de Revisión y Análisis / Analistas de Revisión y Análisis / Coordinador (a) de Sección de Almacén y Suministro	Informe de Relación/ factura de compra	2		1		1	Inconsistencia en los Estados Financieros	Hacer correcto registro correspondiente
<b>PRODUCTO 4. CONTROLAR Y REALIZAR ARQUEO DE CAJA CHICA</b>										
	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) Departamento de Revisión y Análisis / Analistas de Revisión y Análisis	Arqueo de caja chica / Viáticos	4	1	1	1	1	Incumplimiento del manual de procedimiento	Personal calificado

EJE ESTRATÉGICO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	META (RESULTADO ESPERADO)	CRONOGRAMA				GESTIÓN DE RIESGO		
					T1	T2	T3	T4	Riesgo asociado (Desviaciones)	Acciones de Mitigación del Riesgo	
<b>PRODUCTO 5. CONTROLAR Y VERIFICAR EL LEVANTAMIENTO DE ACTIVOS</b>											
EJE 2: FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL	5.1: Supervisar el levantamiento del inventario de activos con personal de la Sección de Activo Fijo.	Encargado(a) Departamento de Revisión y Análisis / Analista de Revisión y Análisis / Encargado(a) de la Sección de Activos Fijos		2		1		1	Exclusion de registro	Personal calificado	
	<b>PRODUCTO 6. REVISAR LAS FACTURAS DE INGRESOS</b>										
	6.1: Verificar y aprobar las facturas de los Aeropuertos por tarifa aeroportuaria y confirmar y certificar los depositos realizados.	Encargado(a) Departamento de Revisión y Análisis / Analista de Revisión y Análisis / División de Gestión de Ingreso / Sección de Tesorería	Imágenes de facturas revisadas / Informe de los Aeropuertos	12	3	3	3	3	Dejar de percibir los ingresos	Personal calificado y registros adecuados	
	<b>PRODUCTO 7. REVISAR LAS NÓMINAS</b>										
	7.1: Verificar y autorizarlas nominas, los montos y los descuentos realizados y novedades.	Analista de Revisión y Análisis / Encargado(a) del Departamento Recursos Humanos	Nóminas auditadas	12	3	3	3	3	Error en los pagos	Presencia imprescindible	
	<b>PRODUCTO 8. EJECUTAR ACCIONES DE FORTALECIMIENTO DEL DEPARTAMENTO</b>										
	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	Copia Certificado y/o Listado de Asistencia	4	1	1	1	1			
	8.2: Realizar evaluaciones de desempeño correspondientes de acuerdo al cargo y las funciones del personal	Analista de Revisión y Análisis / Encargado(a) del Departamento Recursos Humanos	Evaluación del desempeño	2	1			1	Falta de personal altamente calificado	Realización de cursos, talleres y diplomados para la actualización de los conocimientos	
	8.3: Realizar reuniones trimestrales con personal bajo su dependencia, para intercambiar ideas de mejora en los procesos, obtener puntos de vista, observaciones, recomendaciones, así como socializar los compromisos de gestión de riesgo de la institucion de forma ágil y dinámica	Analista de Revisión y Análisis / Encargado(a) del Departamento Recursos Humanos	Minuta de reunión/ Convocatoria	4	1	1	1	1			
<b>PRODUCTO 9. SOLICITAR INSUMOS GENERALES</b>											
9.1: Solicitar los materiales gastables y/o insumos generales necesarios para el cumplimiento de las actividades del área.	Encargado(a) Departamento	Materiales y/o insumos	2			1	1	Retrasos en la adquisicion de materiales y/o insumos	Elaboracion de matriz de necesidades.		

EJE ESTRATÉGICO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	META (RESULTADO ESPERADO)	CRONOGRAMA				GESTIÓN DE RIESGO	
					T1	T2	T3	T4	Riesgo asociado (Desviaciones)	Acciones de Mitigación del Riesgo
<b>PRODUCTO 10. ELABORAR LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA</b>										
	10.1: Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) 2027 y Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) 2027	Encargado(a) Departamento	Plan Operativo Anual y Plan Anual de Compras y Contrataciones elaborados	1		1			Errores en la formulación del Plan Operativos y Plan de Compras y Contrataciones por desconocimiento del proceso de la Unidad Organizativa. Inconsistencias en la Planificación Estratégica.	Dar seguimiento a Instructivos y reuniones que fomenten la importancia de la elaboración de los Planes Operativos y Planes de Compras y Contrataciones.
<b>PRODUCTO 11. ELABORAR LA MATRIZ DE VALORACIÓN DEL RIESGO</b>										
	11.1: Elaborar el plan de gestión de Valoración y Administración de Riesgo (VAR). Deberá de contemplar la identificación, valoración y mitigación del riesgo.	Encargado(a) Departamento	Matriz de Valoración y Administración de Riesgo (VAR) Elaborada	1	1				Falta de control a los procesos de mitigación de riesgos en los procesos del área	Elaboración del plan de gestión de riesgo y socialización del mismo con el personal del Departamento Administrativo

ELABORADO POR:

  
**MARISOL MARIANO HERNÁNDEZ**  
 ENCARGADA DEPARTAMENTO DE REVISIÓN Y ANÁLISIS

REVISADO POR:

  
**MARÍA DEL CARMEN MÉNDEZ**  
 DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

APROBADO POR:

  
**VÍCTOR PICHARDO**  
 DIRECTOR EJECUTIVO

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA:</b>	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
<b>OBJETIVO GENERAL:</b>	Asesorar a la máxima autoridad del Departamento Aeroportuario en materia de políticas, planes, programas y gestión de calidad de la institución, así como elaborar propuestas para la ejecución de proyectos y cambios organizacionales, incluyendo reingeniería de procesos.
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS:</b>	1 Promover, coordinar y asegurar la implementación de modelos, sistemas y/o normas de gestión de calidad en la organización, así como cualquier otra herramienta que contribuya a la mejora continua.
	2 Coordinar y conducir, con los actores institucionales involucrados, el proceso de formulación de planes, programas y proyectos, asimismo, tiene a su cargo el monitoreo y evaluación del cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos, a nivel de resultados e impactos.
	3 Revisión y Diseño de las Estructuras Organizacionales, garantizando la coherencia entre el organigrama y objetivos institucionales, así como la definición y actualización de manuales de funciones y procedimientos.
	4 Formular proyectos que surjan como resultado de las relaciones de la institución, con otros organismos nacionales e internacionales.
	5 Supervisar y evaluar el impacto logrado en el cumplimiento de las políticas y planes institucionales a través de la ejecución de los programas y proyectos.
	6 Realización de análisis de rentabilidad-factibilidad de todos los proyectos que se ejecuten en la institución.
	7 Preparar propuestas de revisión de estructuras organizativas y de reingeniería de procesos, incluyendo los respectivos componentes tecnológicos.

EJE ESTRATÉGICO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	META (RESULTADO ESPERADO)	CRONOGRAMA				GESTIÓN DE RIESGO	
					T1	T2	T3	T4	Riesgo asociado (Desviaciones)	Acciones de Mitigación del Riesgo
<b>PRODUCTO 1. EJECUCIÓN DE AUDITORIAS AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO</b>										
EJE 2: FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL	1.1: Preparar el programa de auditorías internas y externas.	Analista de Calidad / División de Calidad	Mediante los siguientes formatos: • Programa de auditoría aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva	1		1				
	1.2: Llevar a cabo auditorías internas.	Analista de Calidad / División de Calidad	Mediante los siguientes formatos: • Informe Ejecutivo de Auditoría Interna	3		1	1	1		
	1.3: Examinar y valorar la eficacia de los planes de Acción Correctiva.	Analista de Calidad / División de Calidad	Mediante los siguientes formatos: • Matriz de seguimiento de Acciones Correctivas	3		1	1	1	Poca coordinación entre el área de calidad y auditores internos y externos que retrasen o impidan el cumplimiento del programa de auditoría.	Elaborar calendario de seguimiento de auditorías para facilitar la coordinación entre auditores y los procesos a auditar.
	1.4: Coordinar la auditoría de seguimiento de renovación de las certificaciones ISO 9001 y 37001.	Analista de Calidad / División de Calidad	Mediante los siguientes formatos: • Planes de Auditoría Externo	1				1		
	1.5: Implementar el proceso de certificación institucional en la Norma ISO 37301:2021 Compliance Management Systems	Analista de Calidad / División de Calidad	Constancia de adquisición de la Norma ISO 37301:2021.	1				1		
<b>PRODUCTO 2. JORNADAS DE SENSIBILIZACIÓN SOBRE EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO (SGI)</b>										
	2.1: Promover la toma de conciencia sobre el SGI	Analista de Calidad / División de Calidad	Mediante los siguientes formatos: • Listas de participantes • Fotos, videos • Correos Electrónicos	3		1	1	1		
	2.2: Conmemorar el mes de la Calidad.	Analista de Calidad / División de Calidad	Mediante los siguientes formatos: • Listas de participantes • Fotos, videos • Correos Electrónicos	1				1	Insuficiencia de presupuesto para el seguimiento de los proyectos.	Solicitar los viáticos con anticipación y establecer un programa de visitas.

EJE ESTRATÉGICO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	META (RESULTADO ESPERADO)	CRONOGRAMA				GESTIÓN DE RIESGO	
					T1	T2	T3	T4	Riesgo asociado (Desviaciones)	Acciones de Mitigación del Riesgo
<b>PRODUCTO 3. MEDICIÓN DEL NIVEL DE SATISFACCIÓN DE LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS</b>										
	3.1: Inspeccionar y suministrar soluciones a las quejas, sugerencias y comentarios de los usuarios.	Analista de Calidad / División de Calidad	Mediante los siguientes formatos: • Matriz de quejas, reclamos y sugerencias	4	1	1	1	1		
	3.2: Preparar el informe de satisfacción de los usuarios y publicar sus resultados.	Analista de Calidad / División de Calidad	Mediante los siguientes formatos: • Informe de Satisfacción de Usuarios	4	1	1	1	1		
	3.3: Ejecutar encuesta y elaborar informe de la Encuesta Nacional de Satisfacción de la Calidad del Ministerio de Administración Pública (MAP).	Analista de Calidad / División de Calidad	Mediante los siguientes formatos: • Informe Encuesta Nacional de Satisfacción	1		1			Usuarios insatisfechos con los servicios de la institución.	Dar tratamiento al 100% de las quejas y sugerencias de los usuarios.
	3.4: Emplear la encuesta a los grupos de interés.	Analista de Calidad / División de Calidad	Mediante los siguientes formatos: • Matriz de partes interesadas actualizada	1				1		
	3.5: Renovar la evaluación de la Carta Compromiso por el Ministerio de Administración Pública (MAP).	Analista de Calidad / División de Calidad	Mediante los siguientes formatos: • Informe de Evaluación (Ministerio de Administración Pública)	1		1				
<b>PRODUCTO 4. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL</b>										
	4.1: Procesar informe de resultados de las metas establecidas en los indicadores de gestión por procesos	Analista de Calidad / División de Calidad	Mediante los siguientes formatos: • Informe resultados de indicadores de gestión por procesos	4	1	1	1	1		
	4.2: Dar seguimiento a los indicadores de los objetivos del Sistema de Gestión Integrado (SGI).	Analista de Calidad / División de Calidad	Mediante los siguientes formatos: • Informe indicadores de objetivos del Sistema de Gestión Integrado (SGI)	2		1		1		
	4.3: Expedir informes de avance y/o terminación de la implementación y/o efectividad en el funcionamiento del control interno de acuerdo a las NOBACI.	Analista de Calidad / División de Calidad	Mediante los siguientes formatos: • Informe • Reporte NOBACI firmado por la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE)	4	1	1	1	1	Poco monitoreo de los indicadores de gestión internos y externos.	Seguimiento continuo, en los tiempos establecidos para cada indicador, a través de las matrices correspondientes a cada tipo de indicador.
	4.4: Observar los indicadores del Sistema de Monitoreo de la Administración Pública (SISMAP) relacionados con la calidad institucional y los servicios.	Analista de Calidad / División de Calidad	Mediante los siguientes formatos: • Matriz de Seguimiento del Sistema de Monitoreo de la Administración Pública (SISMAP).	2		1		1		

EJE ESTRATÉGICO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	META (RESULTADO ESPERADO)	CRONOGRAMA				GESTIÓN DE RIESGO		
					T1	T2	T3	T4	Riesgo asociado (Desviaciones)	Acciones de Mitigación del Riesgo	
EJE 2: FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL	4.5: Dar a conocer el informe del desempeño del Sistema de Gestión Integrado (SGI) a la Dirección Ejecutiva.	Analista de Calidad / División de Calidad	Mediante los siguientes formatos: • Informe • Fotografías • Listado de Asistencia • Minuta de Reunión	1			1				
	<b>PRODUCTO 5. APLICACIÓN DEL MARCO COMÚN DE EVALUACIÓN (CAF)</b>										
	5.1: Realizar el autodiagnóstico del Marco Común de Evaluación (CAF).	Analista de Calidad / División de Calidad	Mediante los siguientes formatos: • Autodiagnóstico del Marco Común de Evaluación (CAF).	1		1					
	5.2: Elaborar Plan de Mejora Marco Común de Evaluación (CAF).	Analista de Calidad / División de Calidad	Mediante los siguientes formatos: • Plan de mejora Marco Común de Evaluación (CAF) • Informe de implementación	1			1		No implementar el plan de acción de las oportunidades de mejora del Marco Común de Evaluación (CAF).	Dar seguimiento continuo al cronograma del plan de acción del Marco Común de Evaluación (CAF).	
5.3: Producir informe de implementación plan de mejora Marco Común de Evaluación (CAF).	Analista de Calidad / División de Calidad	Mediante los siguientes formatos: • Matriz de Seguimiento del Sistema de Monitoreo de la Administración Pública (SISMAP).	1			1					
<b>PRODUCTO 6. DOCUMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE PROCESOS E INSTRUMENTOS DE TRABAJO</b>											
6.1: Mejorar o renovar manuales, políticas, procedimientos, y sus instrumentos generales y específicos.	Analista de Desarrollo Institucional / División de Desarrollo Institucional	Mediante los siguientes formatos: • Correos de difusión • Matriz de documentos actualizados	1				1	Manuales, políticas y procedimientos no actualizados a tiempo y con contenido obsoleto.	Establecer un cronograma o plan de trabajo para los procesos a trabajar.		
<b>PRODUCTO 7. ELABORACIÓN DE LA MEMORIA INSTITUCIONAL</b>											
7.1: Solicitar insumos a las áreas para la Elaboración y Documentación de la Memoria Institucional del Departamento Aeroportuario.	Encargado (a) División Desarrollo Institucional / Analista de Desarrollo Institucional	Mediante los siguientes formatos: • Correo Electrónico solicitando Insumos • Memoria Institucional realizada	1				1	La Memoria Institucional presenta informaciones deficientes por falta de insumos	Solicitar los insumos suficientes a las áreas correspondientes de acuerdo a los requerimientos y formatos de la Guía Memoria Institucional		
<b>PRODUCTO 8. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL</b>											
8.1: Inspeccionar la estructura organizacional del Departamento Aeroportuario.	Encargado (a) División Desarrollo Institucional / Analista de Desarrollo Institucional	Mediante los siguientes formatos: • Informe • Correo Electrónico	1				1	Que surjan cambios en la nueva estructura después de haber sido aprobada.	Asegurar que se hagan las revisiones y los cambios necesarios antes de ser aprobada la nueva estructura organizacional.		
<b>PRODUCTO 9. ELABORACIÓN DE INFORMES ESTADÍSTICOS INSTITUCIONALES</b>											
9.1: Preparar / renovar el Informe Trimestral de Estadísticas de Servicios y de Movimientos de Pasajeros a nivel nacional, de Aeronaves regulares y de Uso de Salones Protocolares, para ser publicadas en la página de Datos Abiertos y entregados a la Oficina de Libre Acceso a la Información.	Analista de Datos Estadísticos / Director (a) de Planificación y Desarrollo	Mediante los siguientes formatos: • Informes elaborados y remitidos a la Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI).	4	1	1	1	1				

EJE ESTRATÉGICO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	META (RESULTADO ESPERADO)	CRONOGRAMA				GESTIÓN DE RIESGO	
					T1	T2	T3	T4	Riesgo asociado (Desviaciones)	Acciones de Mitigación del Riesgo
	9.2: Formular el Informe semestral de Estadísticas del Sector Aeroportuario.	Analista de Datos Estadísticos / Director (a) de Planificación y Desarrollo	Mediante los siguientes formatos: • Informes elaborados y remitidos a la Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI).	2		1		1	Dificultad en la compilación de informaciones.	Elaboración oportuna de los informes entregados a la Oficina de Libre Acceso a la Información.
	9.3: Realizar un Informe mensual de flujo estadístico de pasajeros y servicios para ser enviado a la Dirección Ejecutiva	Analista de Datos Estadísticos / Director (a) de Planificación y Desarrollo	Mediante los siguientes formatos: • Informe remitido	4	1	1	1	1		
	9.4: Llevar a cabo informe de los indicadores de Gestión Pública.	Analista de Datos Estadísticos / Director (a) de Planificación y Desarrollo	Mediante los siguientes formatos: • Informe	2		1		1		
<b>PRODUCTO 10. FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL</b>										
EJE 2: FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL	10.1: Dar una concientización para la Formulación de los Planes Operativos de las diferentes áreas del Departamento Aeroportuario.	Analista de Planificación y Desarrollo / Director (a) de Planificación y Desarrollo / Unidades Organizativas	Mediante los siguientes formatos: • Cronograma de Trabajo • Correo de Difusión • Listado de Asistencia • Minuta de Reunión	1		1			Errores en la formulación de los Planes Operativos por desconocimiento del proceso por las Unidades Organizativas del DA. Inconsistencias en la Planificación Estratégica, toma de decisiones incorrectas.	Elaboración de Instructivos y reuniones que fomenten la importancia de la elaboración de los Planes Operativos.
	10.2: Formular el Consolidado del Plan Operativo del Departamento Aeroportuario y cargar en el Portal de Transparencia.	Analista de Planificación y Desarrollo / Director (a) de Planificación y Desarrollo	Mediante los siguientes formatos: • Plan Operativo Anual Consolidado 2026	1		1				
	10.3: Redactar el Plan Operativo Anual (POA) 2027 de la Dirección de Planificación y Desarrollo y el Plan Anual de Compras y Contrataciones (PAAC) 2027	Analista de Planificación y Desarrollo / Director (a) de Planificación y Desarrollo	Mediante los siguientes formatos: • Plan Operativo Anual y plan anual de compras y contrataciones elaborados	1		1				
	10.4: Socializar el Plan Operativo del Departamento Aeroportuario con las diferentes áreas.	Analista de Planificación y Desarrollo / Director (a) de Planificación y Desarrollo	Mediante los siguientes formatos: • Informe • Listado de Asistencia • Minuta de Reunión • Fotografías	1			1			
<b>PRODUCTO 11. REGISTRO Y CONTROL DE PROYECTOS INSTITUCIONALES</b>										
	11.1: Registrar los Proyectos Institucionales siguiendo las directrices del procedimiento.	Analista de Planificación y Desarrollo / Director (a) de Planificación y Desarrollo	Mediante los siguientes formatos: • Matriz Registro de Planes, Programas y Proyectos	4	1	1	1	1	Retraso en el suministro de información o elaboración de informes de seguimiento que contribuyan a la desactualización de los procesos.	Elaboración oportuna y minuciosa de los informes a remitir.
	11.2: Monitorear los Proyectos Institucionales.	Analista de Planificación y Desarrollo / Director (a) de Planificación y Desarrollo	Mediante los siguientes formatos: • Informes Trimestrales	4	1	1	1	1		
<b>PRODUCTO 12. PRESENTACIÓN DE INFORMES SOBRE LAS EJECUTORIAS DEL DEPARTAMENTO AEROPORTUARIO EN PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS</b>										

EJE ESTRATÉGICO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	META (RESULTADO ESPERADO)	CRONOGRAMA				GESTIÓN DE RIESGO	
					T1	T2	T3	T4	Riesgo asociado (Desviaciones)	Acciones de Mitigación del Riesgo
	12.1: Dar seguimiento y vigilar la elaboración del informe de Evaluación de Planes Operativos Anuales.	Analista de Planificación y Desarrollo / Director (a) de Planificación y Desarrollo	Mediante los siguientes formatos: • Informes de Ejecución del Plan Operativo Anual (Trimestral)	4	1	1	1	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Falta de seguimiento a los Planes Operativos Anuales.</li> <li>Dificultad en la compilación de informaciones.</li> <li>Evaluación del Plan Estratégico Institucional sin las herramientas correctas de planificación y revisión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seguimiento y evaluación de los Planes Operativos Anuales (POAs).</li> <li>Elaboración de las herramientas de análisis y estudio para la planeación estratégica.</li> </ul>
	12.2: Recolectar Informaciones y Elaborar los Informes Semestrales de las Ejecutorias del Plan Operativo Anual para el Portal de Transparencia.	Analista de Planificación y Desarrollo / Director (a) de Planificación y Desarrollo	Mediante los siguientes formatos: • Informes de Ejecución del Plan Operativo Anual (Semestral)	2		1		1		
	12.3: Elaborar Informe anual del Plan Estratégico Institucional (PEI) del Departamento Aeroportuario	Analista de Planificación y Desarrollo / Director (a) de Planificación y Desarrollo	Mediante los siguientes formatos: • Informe anual del Plan Estratégico Institucional (PEI).	1	1					
	12.4: Supervisar la debida ejecución del diseño y parte presupuestaria de los Planes, Programas y Proyectos del Departamento Aeroportuario.	Analista de Planificación y Desarrollo / Director (a) de Planificación y Desarrollo	Mediante los siguientes formatos: • Informes de Planes, Programas y Proyectos	4	1	1	1	1		
	12.5: Recopilar Informaciones y Elaborar informes trimestrales de las Ejecutorias del Plan Operativo Anual 2026 para fines de información del Indicador de Gestión Presupuestaria IGP.	Analista de Planificación y Desarrollo / Director (a) de Planificación y Desarrollo	Mediante los siguientes formatos: • Informe de Evaluación de las Metas Física-Financiera	4	1	1	1	1		
<b>PRODUCTO 13. FORMALIZACIÓN DE ACUERDOS DE DESEMPEÑO Y ALINEACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN OPERATIVA</b>										
	13.1: Comprobar la alineación de los acuerdos de desempeño de la evaluación del personal con el Plan Operativo Anual y remitir al Departamento de Recursos Humanos.	Analista de Planificación y Desarrollo / Departamento de Recursos Humanos	Mediante los siguientes formatos: • Acuerdos de Desempeño consolidados	1	1				Acuerdos no alineados a la Planeación Estratégica Institucional.	Validar la vinculación de los Acuerdos de Desempeño al PEI-DA.
	13.2: Realizar las evaluaciones de desempeño correspondientes de acuerdo al cargo y las funciones del personal.	Analista de Planificación y Desarrollo / Departamento de Recursos Humanos	Mediante los siguientes formatos: • Acuerdos de Desempeño consolidados	2	1			1		
EJE 2: FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL	<b>PRODUCTO 14. IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES DE RESPONSABILIDAD SOCIAL INSTITUCIONAL</b>									
	14.1: Idear una política de Responsabilidad Social.	Encargado (a) División Organizacional / Analista de Desarrollo Organizacional	Mediante los siguientes formatos: • Política de Responsabilidad Social realizada	1			1		Baja participación en la campaña y falta de impacto en la promoción de prácticas sostenibles.	Promocionar la campaña con anticipación a través de múltiples canales de comunicación internos para asegurar una alta participación.
	14.2: Hacer la Celebración en conmemoración al Día del Medio Ambiente, promoviendo prácticas sostenibles.	Analista de Planificación y Desarrollo / Directora de Planificación y Desarrollo	Mediante los siguientes formatos: • Listas de participantes • Fotos, videos • Correos Electrónicos	1			1			

EJE ESTRATÉGICO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	META (RESULTADO ESPERADO)	CROHOGRAMA				GESTIÓN DE RIESGO	
					T1	T2	T3	T4	Riesgo asociado (Desviaciones)	Acciones de Mitigación del Riesgo
	14.3: Impulsar el desarrollo aeroportuario sostenible e inclusivo, con el proyecto "Aeropuertos con la Comunidad", Adjudicar los servicios de capacitación a una entidad especializada que imparta programas formativos en temas de aviación	Director (a) de Planificación y Desarrollo	Mediante los siguientes formatos: • Requerimiento de compra	4	1	1	1	1		
<b>PRODUCTO 15. ELABORACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA MATRIZ VAR / PLAN DE GESTIÓN DE RIESGOS Y SU SEGUIMIENTO</b>										
	15.1: Realizar acompañamiento 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.	Encargado (a) División Desarrollo Institucional / Analista de Desarrollo Institucional	Mediante los siguientes formatos: • Listas de participantes • Fotos, videos	1	1					
	15.2: Poner en práctica identificación y seguimiento eficaz de los riesgos (NOBACI) de la Dirección de Planificación y Desarrollo.	Encargado (a) División Desarrollo Institucional / Analista de Desarrollo Institucional	Mediante los siguientes formatos: • Matriz de riesgos identificados y de seguimiento de la Dirección de Planificación y Desarrollo	1	1				Escasa participación de las áreas en las actividades de formación	Comunicar sobre la importancia y necesidad de las Reuniones y charlas de sensibilización sobre la metodología VAR y sus herramientas a implementar.
	15.3: Producir el plan de gestión de Valoración y Administración de Riesgo (VAR). Deberá de contemplar la identificación, valoración y mitigación del riesgo de todas las unidades organizativas.	Encargado (a) División Desarrollo Institucional / Analista de Desarrollo Institucional	Mediante los siguientes formatos: • Matriz de Valoración y Administración de Riesgo (VAR) Elaborada	1	1					
<b>PRODUCTO 16. PROMOCIÓN DEL FORTALECIMIENTO DEL ENFOQUE DE GÉNERO EN LA INSTITUCIÓN</b>										
EJE 2: FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL	16.1: Agregar el Enfoque de Género en la gestión institucional.	Comité de Género / Directora de Planificación y Desarrollo	Mediante los siguientes formatos: • Difusiones del Enfoque de Género / Informe Trimestral de Avances en Igualdad de Género	4	1	1	1	1	Baja participación y resistencia al enfoque de género, dificultad en la recopilación de información.	Sensibilizar a los servidores, involucrar líderes clave y diversificar los canales de comunicación.
<b>PRODUCTO 17. LEVANTAMIENTO DE NECESIDADES PARA EL PLAN ANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES (PACC) 2027</b>										
	17.1: Obtener los requerimientos y/o necesidades de las diferentes unidades organizativas del Departamento Aeroportuario.	Analista de Planificación y Desarrollo / Directora de Planificación y Desarrollo	Mediante los siguientes formatos: • Formulario de compra por área • Relación requerimientos de compras	1				1		
	17.2: Elaborar Matriz Consolidada de Compilación de Necesidades del Plan Anual de Compras y Contrataciones de las áreas y Envío a la División de Compras y Contrataciones.	Analista de Planificación y Desarrollo / Directora de Planificación y Desarrollo	Mediante los siguientes formatos: • Matriz Conglomerada Plan Anual de Compras y Contrataciones	2			1	1	Elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC), sin alineación a la Planeación Estratégica Institucional.	Revisión de las necesidades del Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC), con los Planes Operativos y Plan Estratégico Institucional.
	17.3: Realizar un seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) que describa el nivel de cumplimiento e imprevistos ocurridos, enviado por parte de la División de Compra y Contrataciones.	Analista de Planificación y Desarrollo / Directora de Planificación y Desarrollo	Mediante los siguientes formatos: • Informe de ejecución Plan Anual de Compras y Contrataciones	4	1	1	1	1		
<b>PRODUCTO 18. REALIZACIÓN DE REUNIONES DE ANÁLISIS PARA LA MEJORA CONTINUA DE PROCESOS</b>										
	18.1: Llevar a cabo reuniones de Seguimiento de Objetivos Trimestrales.	Director (a) de Planificación y Desarrollo	Mediante los siguientes formatos: • Minuta de Reunión • Convocatoria	4	1	1	1	1	Incumplimientos en los procesos del departamento.	Motivar al personal dándole participación y tomar en cuenta las mejoras que propagan

EJE ESTRATÉGICO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCADO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	META (RESULTADO ESPERADO)	CRONOGRAMA				GESTIÓN DE RIESGO	
					T1	T2	T3	T4	Riesgo asociado (Desviaciones)	Acciones de Mitigación del Riesgo
<b>PRODUCTO 19. FORTALECIMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</b>										
	19.1: Solicitar al Departamento de Recursos Humanos las capacitaciones Técnicas para el Personal en diferentes áreas de competencia.	Departamento Recursos Humanos / Director (a) De Planificación y Desarrollo	Mediante los siguientes formatos: • Solicitud de Acción Formativa • Lista de Asistencia • Certificado / Diploma	4	1	1	1	1	Personal no capacitado en su área de trabajo.	Capacitar al personal.
<b>PRODUCTO 20. DESARROLLO Y USO DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS PARA EL MANEJO DE PROCESOS</b>										
EJE 2: FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL	20.1: Procurar la adquisición de equipos tecnológicos para la gestión de los procesos institucionales	Director (a) de Planificación y Desarrollo	Mediante los siguientes formatos: • Formulario de Solicitud de Compras	1			1		Gestión, control y medición de procesos no óptimos por métodos por el uso de la herramienta de seguimiento obsoletos.	Adquisición de equipos tecnológicos y capacitación de la herramienta a los involucrados en el proceso.
<b>PRODUCTO 21. GESTIÓN DE INSUMOS GENERALES PARA EL FUNCIONAMIENTO INSTITUCIONAL</b>										
	21.1: Gestionar los materiales gastables y/o insumos generales necesarios para el cumplimiento de las actividades del área.	Director (a) de Planificación y Desarrollo	Mediante los siguientes formatos: • Formulario de Solicitud de Compras • Formulario Requisición de Almacén	3	1	1	1		Retrasos en la adquisición de materiales y/o insumos	Elaboración de matriz de necesidades.

ELABORADO POR:

  
LORAINÉ RENELIEN PUNTIEL  
ANALISTA DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS

REVISADO POR:

  
MARÍA DEL CARMEN MÉNDEZ  
DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

APROBADO POR:

  
VICTOR PICHARDO  
DIRECTOR EJECUTIVO

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA:</b>	<b>DELEGACIÓN AEROPUERTO INTERNACIONAL MARÍA MONTÉZ</b>
<b>OBJETIVO GENERAL:</b>	Ejecutar y supervisar las políticas y directrices emanadas en lo relativo al cumplimiento de las obligaciones contraídas por los operadores del Aeropuerto Internacional de María Montéz, en calidad del servicio y en los compromisos de estándares de gestión aeroportuaria internacional.
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS:</b>	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.
	7 Realizar labores sencillas de apoyo administrativo a las actividades de la institución.

EJE ESTRATÉGICO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	META (RESULTADO ESPERADO)	CRONOGRAMA				GESTIÓN DE RIESGO		
					T1	T2	T3	T4	Riesgo asociado (Desviaciones)	Acciones de Mitigación del Riesgo	
<b>PRODUCTO 1: PLAN ANUAL DE INSPECCIÓN AEROPORTUARIA FORMULADO Y PROGRAMADO PARA EL AÑO 2027</b>											
EJE 2: FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL.	1.1: Organizar y desarrollar el Plan Anual de Inspección Aeroportuaria	Supervisor (a) Aeroportuario / Delegado (a) Aeroportuario	Cronograma anual y planificación y verificación aeroportuaria.	1				1	Peligros y vulnerabilidades identificadas en los esquemas anuales en las supervisiones aeroportuarias que se realizan anualmente.	Se deben planificar las inspecciones anuales proximas, esto se debe hacer de acuerdo al programa establecido. Teniendo en cuenta que pueden surgir ciertas eventualidades y esto puede cambiar el proceso.	
	<b>PRODUCTO 2. INFORMES OPERATIVOS Y DE INSPECCIÓN FIRMADOS Y VALIDADOS ESTABLECIDA</b>										
	2.1: Elaborar informes periódicos de inspección de instalaciones y servicios aeroportuarios, conforme a los resultados obtenidos.	Inspector (a) Aeroportuario / Delegado (a) Aeroportuario	Mediante los siguientes formatos: • F.SFA.02 Checklist de Inspección Aeroportuaria • Informes de Supervisión	12	3	3	3	3	Limitaciones en la disponibilidad de personal técnico o en la calidad de la información remitida por los aeropuertos, lo que puede retrasar la elaboración de los informes de inspección y los informes mensuales de aviación privada no comercial.	Implementar un control mensual de la carga de información y coordinar refuerzos técnicos cuando sea necesario, asegurando que los aeropuertos envíen los datos operativos completos y a tiempo para elaborar y validar los informes.	
	<b>PRODUCTO 3: MINUTAS DEL COMITÉ DE FACILITACIÓN RECIBIDAS</b>										
	3.1: Asistir a reuniones de Seguridad, Safety, comité de facilitación, Choque con Aves, inspección de FOD.	Delegado (a) / Directores de Instituciones del sector aéreo.	Minuta de Reunión del Comité de Facilitación.	4	1	1	1	1	Si, como representante del Departamento Aeroportuario no asiste a las diversas reuniones que se realizan se desconoce de las problemáticas que surgen en la terminal.	Tener constante comunicación con los diferentes departamentos para así evitar que surjan nuevos inconvenientes y se resuelvan las problemáticas actuales.	
	<b>PRODUCTO 4: REPORTE ESTADÍSTICOS DE OPERACIÓN AEROPORTUARIA ELABORADOS Y REMITIDOS A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES</b>										
4.1: Recibir, organizar y validar la información estadística sobre operaciones comerciales, charters y aviación general.	Delegado (a) / Unidad de Ingreso	Mediante los siguientes formatos: • Reporte de Operaciones de la Delegación remitidos al Director de Delegaciones	12	3	3	3	3	Falta de datos para la elaboración de informes y toma de decisiones por las demás áreas del DA.	Vigilar al personal designado en esta función, asegurándonos que se registren todas las operaciones clasificadas correctamente.		
<b>PRODUCTO 5. MEDIDAS DE SEGURIDAD OPERATIVA IMPLEMENTADAS EN EL AEROPUERTO</b>											
5.1: Requerir a la Dirección de Administraciones Aeroportuarias el personal y los equipos necesarios para reforzar la seguridad aeroportuaria.	Delegado (a) Aeroportuario / Director (a) de Delegaciones / Encargado (a) de Compra y Contrataciones.	Mediante los siguientes formatos: • Correo Electrónico • Solicitud Formulario de Compras	1				1	Trabajar bajo mala calidad por falta de los equipos de seguridad.	Una vez se realice una solicitud que el tiempo de respuesta y solución no sea tan largo. Por ej: Solicitud de equipo de frecuencia walkie talkies.		

EJE 2: FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL									
PRODUCTO 6. GESTIÓN INTERNA DE LA DELEGACIÓN OPTIMIZADA A TRAVÉS DE RECURSOS HUMANOS Y SEGUIMIENTO TÉCNICO									
6.1: Solicitar a Recursos Humanos capacitaciones técnicas para el personal de la delegación.	Departamento de Recursos Humanos / Delegado Aeroportuario	Mediante los siguientes formatos: • Solicitud de Acción Formativa y solicitud de capacitaciones. • Certificado / Diploma	1				1		
6.2: Elaborar las evaluaciones de desempeño del personal de la delegación, de acuerdo a su cargo, para dar seguimiento y mejorar su rendimiento.	Director de Delegaciones / Delegados Aeroportuarios / Departamento de Recursos Humanos	Formulario de Evaluación del Desempeño	2		1			1	Limitaciones en la disponibilidad oportuna de personal capacitado y en la aplicación sistemática de las evaluaciones de desempeño.  Coordinar con Recursos Humanos las solicitudes de apoyo con tiempo suficiente y dar seguimiento al cumplimiento del cronograma de evaluaciones.
6.3: Realizar reuniones trimestrales con el personal de la delegación para socializar los lineamientos y estrategias institucionales.	Delegado (a) Aeroportuario	Mediante los siguientes formatos: • Convocatoria • Minuta de Reunión	4		1	1	1	1	
PRODUCTO 7. INSUMOS REQUERIDOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA DELEGACIÓN									
7.1: Requerir mediante solicitud los materiales e insumos necesarios para el buen funcionamiento de la delegación.	Delegado (a) Aeroportuario	Mediante los siguientes formatos: • Formulario Requisición de Almacén	3			1	1	1	Lentitud en el proceso de la adquisición de materiales y/o insumos, La no llegada de los mismos.  Elaboración de matriz de necesidades y la comunicación de la necesidad a el departamento correspondiente.
PRODUCTO 8. PLAN OPERATIVO ANUAL FORMULADO Y REMITIDO A LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN									
8.1: Realizar el Plan Operativo Anual (POA) 2027 conforme a los lineamientos institucionales.	Delegado (a) Aeroportuario	Plan Operativo Anual 2027 elaborado y aprobado	1			1			Fallos en la elaboración del Plan Operativo por desconocimiento del proceso de la Unidad Organizativa.  Seguir de cerca los Instructivos y reuniones que fomenten la importancia de la elaboración de los Planes Operativos.
PRODUCTO 9. RIESGOS OPERATIVOS IDENTIFICADOS Y DOCUMENTADOS EN LA MATRIZ DE CONTROL									
9.1: Desarrollar el plan de gestión de riesgo y completar la Matriz de Valoración y Administración del Riesgo (VAR) conforme a lineamientos institucionales.	Delegado (a) Aeroportuario	Matriz de Valoración y Administración del Riesgo (VAR) aprobada	1		1				Falta de implementación y seguimiento a los procesos de mitigación de riesgos en los procesos del área.  Elaborar plan de gestión de riesgo en el plazo establecido y socializarlo con el personal de la delegación, mediante planes donde todos los colaboradores cooperen, así como también con instituciones del entorno aeroportuario.

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

APROBADO POR:  
  
VÍCTOR PICHARDO  
DIRECTOR EJECUTIVO



Departamento Aeroportuario  
FRANCISCO ALBERTO MORETA FELIZ - Delegado Aeroportuario (25/02/2026 12:48 AST)  
JOSÉ ALEJANDRO CONTRERAS DESANGLES - Director de Delegaciones (25/02/2026 12:55 AST)  
SAYDI MIGUELA TIBURCIO MERCEDES - Técnico de Planificación y Desarrollo (VB) (25/02/2026 13:20 AST)

UNIDAD ORGANIZATIVA: DELEGACIÓN AEROPUERTO INTERNACIONAL 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:										
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.										
7 Realizar labores sencillas de apoyo administrativo a las actividades de la institución.										
EJE ESTRATÉGICO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	META (RESULTADO ESPERADO)	CRONOGRAMA				GESTIÓN DE RIESGO	
					T1	T2	T3	T4	Riesgo asociado (Desviaciones)	Acciones de Mitigación del Riesgo
<b>PRODUCTO 1: PLAN ANUAL DE INSPECCIÓN AEROPORTUARIA FORMULADO Y PROGRAMADO PARA EL AÑO 2027</b>										
	1.1: Organizar y desarrollar el Plan Anual de Inspección Aeroportuaria.	Supervisor (a) Aeroportuario / Delegado (a) Aeroportuario	Cronograma anual y planificación y verificación aeroportuaria.	1				1	Peligros y vulnerabilidades identificadas en los esquemas anuales en las supervisiones aeroportuarias que se realizan anualmente.	Se deben planificar las inspecciones anuales proximas, esto se debe hacer de acuerdo al programa establecido. Teniendo en cuenta que pueden surgir ciertas eventualidades y esto puede cambiar el proceso.
<b>PRODUCTO 2. INFORMES OPERATIVOS Y DE INSPECCIÓN FIRMADOS Y VALIDADOS ESTABLECIDA</b>										
	2.1: Elaborar informes periódicos de inspección de instalaciones y servicios aeroportuarios, conforme a los resultados obtenidos.	Inspector (a) Aeroportuario / Delegado (a) Aeroportuario	Mediante los siguientes formatos: • F.SFA.02 Checklist de Inspección Aeroportuaria • Informes de Supervisión	12	3	3	3	3	Limitaciones en la disponibilidad de personal técnico o en la calidad de la información remitida por los aeropuertos, lo que puede retrasar la elaboración de los informes de inspección y los informes mensuales de aviación y los informes comerciales.	Implementar un control mensual de la carga de información y coordinar refuerzos técnicos cuando sea necesario, asegurando que los aeropuertos envíen los datos operativos completos y a tiempo para elaborar y validar los informes.
	2.2: Elaborar informes mensuales sobre las operaciones de aviación privada no comercial	Delegado (a) Aeroportuario	Informes de las Operaciones de la Aviación Privada No Comercial remitidos a la Dirección de Administraciones Aeroportuarias	12	3	3	3	3		
<b>PRODUCTO 3: MINUTAS DEL COMITÉ DE FACILITACIÓN RECIBIDAS</b>										
EJE 2: FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL.	3.1: Recibir las minutas de las reuniones del Comité de Facilitación como parte del seguimiento a la operatividad aeroportuaria.	Delegado (a) / Directores de Instituciones del sector aéreo.	Minuta de Reunión del Comité de Facilitación.	4	1	1	1	1	Si, como representante del Departamento Aeroportuario no asiste a las diversas reuniones que se realizan desconoce entonces las problemáticas que surgen en la terminal.	Tener constante comunicación con los diferentes departamentos para así evitar que surjan nuevos inconvenientes y se resuelvan las problemáticas actuales.
<b>PRODUCTO 4: REPORTES ESTADÍSTICOS DE OPERACIÓN AEROPORTUARIA ELABORADOS Y REMITIDOS A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES</b>										
	4.1: Recibir, organizar y validar la información estadística sobre operaciones comerciales, charters y aviación general.	Delegado (a) / Unidad de Ingreso	• Reporte de Conciliaciones y	12	3	3	3	3	Falta de datos para la elaboración de informes y toma de decisiones por las demás áreas del DA.	Vigilar al personal designado en esta función, asegurándonos que se registren todas las operaciones clasificadas correctamente.

PRODUCTO 5. MEDIDAS DE SEGURIDAD OPERATIVA IMPLEMENTADAS EN EL AEROPUERTO							
5.1: Requerir a la Dirección de Administraciones Aeroportuarias el personal y los equipos necesarios para reforzar la seguridad aeroportuaria.	Delegado (a) Aeroportuario / Director (a) de Delegaciones / Encargado (a) de Compra Contrataciones.	Mediante los siguientes formatos: • Correo Electrónico / Solicitud a la Div. Gestión de Riesgos Operacionales	1			1	Trabajar bajo mala calidad por falta de los equipos de seguridad.  Una vez se realice una solicitud que el tiempo de respuesta y solución no sea tan largo. Por ej: Solicitud de equipo de frecuencia walkie talkies.
PRODUCTO 6. GESTIÓN INTERNA DE LA DELEGACIÓN OPTIMIZADA A TRAVÉS DE RECURSOS HUMANOS Y SEGUIMIENTO TÉCNICO							
6.1: Solicitar a Recursos Humanos capacitaciones técnicas para el personal de la delegación.	Departamento de Recursos Humanos / Delegado Aeroportuario	Mediante los siguientes formatos: • Solicitud de Acción Formativa y solicitud de capacitaciones. • Certificado / Diploma	1	1	1	1	
6.2: Elaborar las evaluaciones de desempeño del personal de la delegación, de acuerdo a su cargo, para dar seguimiento y mejorar su rendimiento.	Director de Delegaciones / Delegados Aeroportuarios / Departamento de Recursos Humanos	Formulario de Evaluación del Desempeño	2	1		1	Limitaciones en la disponibilidad oportuna de personal capacitado y en la aplicación sistemática de las evaluaciones de desempeño.  Coordinar con Recursos Humanos las solicitudes de apoyo con tiempo suficiente para dar seguimiento al cumplimiento del cronograma de evaluaciones.
6.3: Realizar reuniones trimestrales con el personal de la delegación para socializar los lineamientos y estrategias institucionales.	Delegado (a) Aeroportuario	Mediante los siguientes formatos: • Convocatoria • Minuta de Reunión	4	1	1	1	
PRODUCTO 7. INSUMOS REQUERIDOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA DELEGACIÓN							
7.1: Requerir mediante solicitud los materiales e insumos necesarios para el buen funcionamiento de la delegación.	Delegado (a) Aeroportuario	Mediante los siguientes formatos: • Formulario Requisición de Almacén	3		1	1	Lentitud en el proceso de la adquisición de materiales y/o insumos. La no llegada de los mismos.  Elaboración de matriz de necesidades y la comunicación de la necesidad a el departamento correspondiente.
PRODUCTO 8. PLAN OPERATIVO ANUAL FORMULADO Y REMITIDO A LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN							
8.1: Realizar el Plan Operativo Anual (POA) 2027 conforme a los lineamientos institucionales.	Delegado (a) Aeroportuario	Plan Operativo Anual 2027 elaborado y aprobado	1		1		Fallos en la elaboración del Plan Operativo por desconocimiento del proceso de la Unidad Organizativa.  Seguir de cerca los Instructivos y reuniones que fomenten la importancia de la elaboración de los Planes Operativos.
PRODUCTO 9. RIESGOS OPERATIVOS IDENTIFICADOS Y DOCUMENTADOS EN LA MATRIZ DE CONTROL							
9.1: Desarrollar el plan de gestión de riesgo y completar la Matriz de Valoración y Administración del Riesgo (VAR) aprobada	Delegado (a) Aeroportuario	Matriz de Valoración y Administración del Riesgo (VAR) aprobada	1	1			Falta de implementación y seguimiento a los procesos de mitigación de riesgos en los procesos del área.  Elaborar plan de gestión de riesgo en el plazo establecido y socializarlo con el personal de la delegación, mediante planes donde todos los colaboradores cooperen, así como también con instituciones del entorno aeroportuario.

EJE 2: FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL

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

APROBADO POR:  
  
VÍCTOR PICHARDO  
DIRECTOR EJECUTIVO

UNIDAD ORGANIZATIVA:		DELEGACIÓN AEROPUERTO INTERNACIONAL 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 Dr. José Francisco Peña Gómez, 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.								
		7	Realizar labores sencillas de apoyo administrativo a las actividades de la institución.								
EJE ESTRATÉGICO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	META (RESULTADO ESPERADO)	CRONOGRAMA				GESTIÓN DE RIESGO		
					T1	T2	T3	T4	Riesgo asociado (Desviaciones)	Acciones de Mitigación del Riesgo	
<b>PRODUCTO 1. PLAN ANUAL DE INSPECCIÓN AEROPORTUARIA DISEÑADO</b>											
EJE 2: FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL.	1.1: Diseñar y estructurar el Plan Anual de Inspección Aeroportuaria, definiendo criterios, responsables y cronograma de ejecución.	Supervisor (a) Aeroportuario / Delegado (a) Aeroportuario	Plan de Inspección	1				1	Desconocimiento de la frecuencia y especificaciones para llevar a cabo las inspecciones	Planificar las inspecciones del siguiente año de acuerdo al cronograma establecido, sugerir mejoras según las necesidades.	
	<b>PRODUCTO 2. INFORMES DE INSPECCIÓN ELABORADOS, VALIDADOS Y FIRMADOS</b>										
	2.1: Realizar inspecciones periódicas a las condiciones físicas y la calidad del servicio en los aeropuertos, elaborar reportes de novedades detectadas y verificar los informes diarios emitidos por los inspectores aeroportuarios.	Inspector (a) Aeroportuario / Delegado (a) Aeroportuario	Mediante los siguientes formatos: • F.SFA.02 Checklist de Inspección Aeroportuaria • Informes de Supervisión	12	3	3	3	3	Desconocimiento de las condiciones físicas de Aeropuerto.	Cumplir con el programa anual de inspección y coordinación de visita con operaciones Aeroportuaria,	
	<b>PRODUCTO 3. INFORMES DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL GENERADOS</b>										
	3.1: Coordinar la participación institucional en los Comités de Facilitación, Seguridad, Safety y Choque con Aves junto a las entidades del Estado, en todos los aeropuertos internacionales y aeródromos del país.	Delegado (a) / Directores de Instituciones del sector aéreo.	Minuta de Reunión del Comité de Facilitación.	4	1	1	1	1	Falta de coordinación o comunicación con las instituciones aliadas	Designar un enlace institucional que mantenga comunicación directa y continua con las partes involucradas	
<b>PRODUCTO 4. REPORTES ESTADÍSTICOS CONSOLIDADOS Y ACTUALIZADOS PERIÓDICAMENTE</b>											
4.1: Recopilar y validar los datos operacionales de vuelos comerciales, charters y de aviación general, provenientes de los aeropuertos bajo supervisión	Delegado (a) / Unidad de Ingreso	• Reporte Periodico de Ingreso	12	3	3	3	3	Desconocimiento de las novedades del interno	Mantener una comunicación fluida con las demás instituciones a los fines de evitar inconveniente en el desarrollo de trabajo.		
<b>PRODUCTO 5. SEGURIDAD DE LA DELEGACIÓN FORTALECIDA</b>											
5.1: Gestionar ante la Dirección de Administraciones Aeroportuarias la provisión de equipos de seguridad y medidas de protección que garanticen la integridad del personal en las Delegaciones Aeroportuarias.	Delegado (a) Aeroportuario / Director (a) de Delegaciones / Encargado (a) de Compra y Contrataciones.	Mediante los siguientes formatos: • Correo Electrónico y/o Solicitud a Div. Gestión de Riesgos Operacionales	4	1	1	1	1	Falta de insumo para la elaboración de informe y tomas de decisiones.	Una vez se realice una solicitud que el tiempo de respuesta y solución no sea tan largo. Por ej: Solicitud de equipo de frecuencia walkie talkies.		

PRODUCTO 6. SERVICIOS PROTOCOLARES COORDINADOS Y EJECUTADOS									
6.1: Ofrecer servicios protocolares en los salones.	Delegado (a) Aeroportuario / Coordinador(a) de Protocolo Gubernamental.	• Formulario Requisición de Almacén	12	3	3	3	3	Deficiencia en el servicio protocolar.	Supervisión permanente del personal y planificación de los insumos a necesitar.
PRODUCTO 7. DEPARTAMENTO INSTITUCIONAL FORTALECIDO EN CAPACIDADES OPERATIVAS									
7.1: Coordinar con la Dirección de Recursos Humanos la planificación y ejecución de capacitaciones técnicas para el fortalecimiento de las competencias del personal operativo y administrativo.	Departamento de Recursos Humanos / Delegado Aeroportuario	Mediante los siguientes formatos: • Solicitud de Acción Formativa y solicitud de capacitaciones. • Certificado / Diploma	2	1		1			
7.2: Elaborar las evaluaciones de desempeño del personal de la delegación, de acuerdo a su cargo, para dar seguimiento y mejorar su rendimiento.	Director de Delegaciones / Delegados Aeroportuarios / Departamento de Recursos Humanos	Formulario de Evaluación del Desempeño	2	1			1	Limitaciones presupuestarias o falta de personal a capacitar.	Gestionar apoyo técnico externo y priorizar necesidades en función del presupuesto disponible.
7.3: Organizar y desarrollar reuniones trimestrales con el personal bajo su dependencia, con el objetivo de intercambiar ideas de mejora, socializar compromisos institucionales y fortalecer la gestión de riesgos.	Delegado (a) Aeroportuario	• Minuta de Reunión	4	1	1	1	1		
PRODUCTO 8. INSUMOS GENERALES SOLICITADOS Y DISTRIBUIDOS EFICIENTEMENTE									
8.1: Gestionar la solicitud de materiales gastables e insumos operativos necesarios para el cumplimiento eficiente de las funciones del área.	Delegado (a) Aeroportuario	• Formulario Requisición de Almacén	4	1	1	1	1	Retrasos en la adquisición de materiales y/o insumos.	Elaboración de matriz de necesidades.
PRODUCTO 9. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA ELABORADA Y VALIDADA									
9.1: Realizar el Plan Operativo Anual (POA) 2027 conforme a los lineamientos institucionales.	Delegado (a) Aeroportuario	Plan Operativo Anual 2027 elaborado y aprobado	1		1			Errores en la formulación del plan operativo por desconocimiento del proceso de la unidad organizativa.	Dar seguimiento a reuniones e instructivos que formenten la importancia de la elaboración de los planes operativos.
PRODUCTO 10. VALORACIÓN DE RIESGOS REALIZADA Y DOCUMENTADA									
10. Elaborar la matriz de valoración y administración del riesgo (VAR).	Delegado (a) Aeroportuario	Matriz de Valoración y Administración del Riesgo (VAR) aprobada	1	1				Falta de control en los proceso de mitigación de riesgo en los proceso del área.	Elaborar o actualizar el plan de gestión en el plazo establecido y socializarlo con el personal de la delegación.

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


APROBADO POR:  
  
VÍCTOR RICHARDO  
DIRECTOR EJECUTIVO



UNIDAD ORGANIZATIVA:		DELEGACIÓN AEROPUERTO INTERNACIONAL DEL 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 del Cibao, 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.								
		7	Realizar labores sencillas de apoyo administrativo a las actividades de la institución.								
EJE ESTRATÉGICO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	META (RESULTADO ESPERADO)	CRONOGRAMA				GESTIÓN DE RIESGO		
					T1	T2	T3	T4	Riesgo asociado (Desviaciones)	Acciones de Mitigación del Riesgo	
<b>PRODUCTO 1. PLAN ANUAL DE INSPECCIÓN AEROPORTUARIA DISEÑADO</b>											
EJE 2: FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL	1.1: Diseñar y estructurar el Plan Anual de Inspecciones Aeroportuarias, incluyendo objetivos, alcance, cronograma y responsables.	Supervisor (a) Aeroportuario / Delegado (a) Aeroportuario	Plan Anual de Inspección Aeroportuaria	1				1	Falta de conocimiento sobre la regularidad y los criterios establecidos para la realización de las inspecciones.	Coordinar las inspecciones del año siguiente según el plan establecido, y proponer ajustes y mejoras según las condiciones observadas.	
	<b>PRODUCTO 2. INFORMES OPERATIVOS Y DE INSPECCIÓN FIRMADOS Y VALIDADOS</b>										
	2.1: Evaluar las condiciones físicas y la calidad del servicio, redactar los reportes de incidencias, y validar los informes	Inspector (a) Aeroportuario / Delegado (a) Aeroportuario	Mediante los siguientes formatos: • F.SFA.02 Checklist de Inspección Aeroportuaria • Informes de Supervisión	12	3	3	3	3	Limitaciones en la disponibilidad de personal técnico o en la calidad de la información remitida por los aeropuertos, lo que puede retrasar la elaboración de los informes de inspección y los informes mensuales de aviación privada no comercial.	Implementar un control mensual de la carga de información y coordinar los refuerzos técnicos cuando sea necesario, asegurando que los aeropuertos envíen los datos operativos completos y a tiempo para elaborar y validar los informes.	
	2.2: Elaborar informes mensuales sobre las operaciones de aviación privada no comercial.	Delegado (a) Aeroportuario	Informes de las Operaciones de la Aviación Privada No Comercial remitido a la Dirección de Administraciones Aeroportuarias	12	3	3	3	3			
	<b>PRODUCTO 3. INFORMES DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL GENERADOS</b>										
	3.1: Participar activamente en Comités de Facilitación, Seguridad, Safety y Prevención de Choque con Aves, en coordinación con instituciones estatales en todos los aeropuertos internacionales y aeródromos del país.	Delegado (a) / Directores de Instituciones del sector aéreo.	Acta de reunión del Comité de Facilitación	4	1	1	1	1	Baja participación, escasa coordinación o seguimiento inadecuado en los comités, así como la falta de información actualizada sobre el entorno operativo y las situaciones que afectan a la terminal.	Establecer cronogramas de participación definidos, designar responsables por comité, dar seguimiento a acuerdos, y capacitar al personal en coordinación interinstitucional.	
	<b>PRODUCTO 4. REPORTES ESTADÍSTICOS CONSOLIDADOS DE OPERACIONES AÉREAS</b>										
4.1: Recibir, registrar y organizar la información de operaciones aéreas comerciales, chárter y de aviación general para su análisis estadístico.	Delegado (a) / Unidad de Ingreso	Mediante los siguientes formatos: • Reporte de Conciliaciones	12	3	3	3	3	Error, omisión o demora en la recepción y registro de datos de vuelos comerciales, charters y aviación general. Limitaciones en la disponibilidad de información clave para el análisis y la planificación de las áreas funcionales del DA.	Monitorear el desempeño del personal encargado de la actividad. Capacitación continua, auditorías internas.		

PRODUCTO 5. SEGURIDAD DE LA DELEGACIÓN REFORZADA							
5.1: Coordinar con la Dirección de Administraciones Aeroportuarias la provisión oportuna de los insumos y la ejecución de acciones específicas que fortalezcan la seguridad del personal de la Delegación.	Delegado (a) Aeroportuario / Director (a) de Delegaciones / Encargado (a) de Compra y Contrataciones.	Solicitud equipos a la Dirección de Administraciones Aeroportuarias	1			1	Fallas en los recursos y medidas necesarias para salvaguardar la integridad del personal. Establecer alertas preventivas, seguimiento periódico a las solicitudes, coordinación con unidades de seguridad.
PRODUCTO 6. FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES DE LA DELEGACIÓN							
6.1: Gestionar ante el departamento de Recursos Humanos la ejecución de capacitaciones especializadas, alineadas a las funciones y responsabilidades del personal, para potenciar su desempeño y competencias técnicas.	Departamento de Recursos Humanos / Delegado Aeroportuario	En los siguientes formatos: • Solicitud acción formativa • Diplomas	1			1	1
6.2: Implementar evaluaciones de desempeño basadas en el perfil del puesto y las funciones ejercidas, con el propósito de identificar áreas de mejora y fortalecer la gestión del talento humano.	Director de Delegaciones / Delegados Aeroportuarios / Departamento de Recursos Humanos	Formulario de Evaluación del Desempeño	2	1			1
6.3: Realizar reuniones trimestrales con el personal para promover un espacio participativo de intercambio de ideas orientado a la mejora continua de los procesos, y socializar de forma clara y efectiva los compromisos asumidos en materia de gestión de riesgos institucional.	Delegado (a) Aeroportuario	Minuta de Reunión	4	1	1	1	1
							Retrasos en la coordinación con RRHH que limiten la ejecución oportuna de las capacitaciones y evaluaciones del personal. Coordinar con RRHH un calendario simple y revisar trimestralmente el avance para asegurar que las acciones se cumplan a tiempo.
PRODUCTO 7. INSUMOS GENERALES DISPONIBLES Y FUNCIONALES							
7.1: Solicitar de manera oportuna los materiales gastables y suministros generales necesarios para asegurar la continuidad operativa y el buen funcionamiento del área.	Delegado (a) Aeroportuario	Formulario Requisición de Almacén	2			1	1
							Procesos administrativos lentos, falta de control de inventario, retrasos en la adquisición de materiales e insumos. Mantener un control sistemático y actualizado del inventario disponible, programar requerimientos periódicos.
PRODUCTO 8. PLANEACION ESTRATEGICA FORTALECIDA							
8.1: Realizar el Plan Operativo Anual (POA) 2027 conforme a los lineamientos institucionales.	Delegado (a) Aeroportuario	Plan Operativo Anual 2027 elaborado y aprobado	1			1	
							Fallos en la elaboración del Plan Operativo por desconocimiento del proceso de la Unidad Organizativa. Seguir de cerca los instructivos y reuniones que fomenten la importancia de la elaboración de los Planes Operativos.
PRODUCTO 9. VALORACION Y GESTION DE RIESGOS DE LA DELEGACIÓN							
9.1: Elaborar un plan de gestión de riesgos para cada uno de los planes operativos, incorporando procesos sistemáticos de identificación, valoración y mitigación de riesgos, con el fin de fortalecer la toma de decisiones y garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.	Delegado (a) Aeroportuario	Matriz de Valoración y Administración del Riesgo (VAR) aprobada	1			1	
							Falta de cultura institucional en gestión de riesgos. Elaborar plan de gestión de riesgo en el plazo establecido y socializarlo con el personal de la delegación, mediante planes donde todos los colaboradores cooperen, así como también con instituciones del entorno aeroportuario.

EJE 2: FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL.


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

APROBADO POR:  
  
VÍCTOR PICHARDO  
DIRECTOR EJECUTIVO

UNIDAD ORGANIZATIVA: DELEGACIÓN AEROPUERTO INTERNACIONAL PRESIDENTE DOCTOR 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 Presidente Dr. Joaquín Balaguer, 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.											
7 Realizar labores sencillas de apoyo administrativo a las actividades de la institución.											
EJE ESTRATÉGICO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	META (RESULTADO ESPERADO)	CRONOGRAMA				GESTIÓN DE RIESGO		
					T1	T2	T3	T4	Riesgo asociado (Desviaciones)	Acciones de Mitigación del Riesgo	
<b>PRODUCTO 1. PLAN ANUAL DE INSPECCIÓN AEROPORTUARIA DISEÑADO</b>											
EJE 2: FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL.	1.1: Diseñar y estructurar el Plan Anual de Inspección Aeroportuaria, definiendo criterios, responsables y cronograma de ejecución.	Supervisor (a) Aeroportuario / Delegado (a) Aeroportuario	Plan Anual de Inspección Aeroportuaria	1				1	Desconocimiento de las frecuencia y especificaciones para llevar a cabo las inspecciones.	Planificar las inspecciones del siguiente año de acuerdo al cronograma establecido, sugerir mejoras según la necesidad.	
	<b>PRODUCTO 2. INFORMES DE INSPECCIÓN ELABORADOS, VALIDADOS Y FIRMADOS</b>										
	2.1: Realizar inspecciones periódicas a las condiciones físicas y la calidad del servicio en los aeropuertos, elabora	Inspector (a) Aeroportuario / Delegado (a) Aeroportuario	Mediante los siguientes formatos: • F.SFA.02 Checklist de Inspección Aeroportuaria • Informes de Supervisión	12	3	3	3	3	Limitaciones en la disponibilidad de personal técnico o en la calidad de la información remitida por los aeropuertos, lo que puede retrasar la elaboración de los informes de inspección y los informes mensuales de aviación privada no comercial.	Implementar un control mensual de la carga de información y coordinar refuerzos técnicos cuando sea necesario, asegurando que los aeropuertos envíen los datos operativos completos y a tiempo para elaborar y validar los informes.	
	<b>PRODUCTO 3: MINUTAS DEL COMITÉ DE FACILITACIÓN RECIBIDAS</b>										
	3.1: Asistir a reuniones de Seguridad, Safety, comité de facilitación, Choque con Aves, inspección de FOD.	Delegado (a) / Directores de Instituciones del sector aéreo.	Minuta de Reunión del Comité de Facilitación.	4	1	1	1	1	Si, como representante del Departamento Aeroportuario no asiste a las diversas reuniones que se realizan se desconoce de las problemáticas que surgen en la terminal.	Tener constante comunicación con los diferentes departamentos para así evitar que surjan nuevos inconvenientes y se resuelven las problemáticas actuales.	
	<b>PRODUCTO 4: REPORTES ESTADÍSTICOS DE OPERACIÓN AEROPORTUARIA ELABORADOS Y REMITIDOS A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES</b>										
	4.1: Recibir, organizar y validar la información estadística sobre operaciones comerciales, charters y aviación general.	Delegado (a) / Unidad de Ingreso	Reporte Periódico de Ingreso	12	3	3	3	3	Falta de datos para la elaboración de informes y toma de decisiones por las demás áreas del DA.	Vigilar al personal designado en esta función, asegurándonos que se registren todas las operaciones clasificadas correctamente.	
<b>PRODUCTO 5. MEDIDAS DE SEGURIDAD OPERATIVA IMPLEMENTADAS EN EL AEROPUERTO</b>											
5.1: Requerir a la Dirección de Administraciones Aeroportuarias el personal y los equipos necesarios para reforzar la seguridad aeroportuaria.	Delegado (a) Aeroportuario / Director (a) de Delegaciones / Encargado (a) de Compra y Contrataciones.	Mediante los siguientes formatos: • Correo Electrónico • Solicitud Formulario de Compras	1				1	Trabajar bajo mala calidad por falta de los equipos de seguridad.	Una vez se realice una solicitud que el tiempo de respuesta y solución no sea tan largo. Por ej: Solicitud de equipo de frecuencia walkie talkies.		

PRODUCTO 6. GESTIÓN INTERNA DE LA DELEGACIÓN OPTIMIZADA A TRAVÉS DE RECURSOS HUMANOS Y SEGUIMIENTO TÉCNICO										
EJE 2: FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL	6.1: Solicitar a Recursos Humanos capacitaciones técnicas para el personal de la delegación.	Departamento de Recursos Humanos / Delegado Aeroportuario	Mediante los siguientes formatos: • Solicitud de Acción Formativa y solicitud de capacitaciones. • Certificado / Diploma	1			1			
	6.2: Elaborar las evaluaciones de desempeño del personal de la delegación, de acuerdo a su cargo, para dar seguimiento y mejorar su rendimiento.	Director de Delegaciones / Delegados Aeroportuarios / Departamento de Recursos Humanos	Formulario de Evaluación del Desempeño	2	1			1	Limitaciones en la disponibilidad oportuna de personal capacitado y en la aplicación sistemática de las evaluaciones de desempeño.	Coordinar con Recursos Humanos las solicitudes de apoyo con tiempo suficiente y dar seguimiento al cumplimiento del cronograma de evaluaciones.
	6.3: Realizar reuniones trimestrales con el personal de la delegación para socializar los lineamientos y estrategias institucionales.	Delegado (a) Aeroportuario	Mediante los siguientes formatos: • Convocatoria • Minuta de Reunión	4	1	1	1	1		
	PRODUCTO 7. INSUMOS REQUERIDOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA DELEGACIÓN									
	7.1: Requerir mediante solicitud los materiales e insumos necesarios para el buen funcionamiento de la delegación.	Delegado (a) Aeroportuario	Mediante los siguientes formatos: • Formulario Requisición de Almacén	3		1	1	1	Lentitud en el proceso de la adquisición de materiales y/o insumos. La no llegada de los mismos.	Elaboración de matriz de necesidades y la comunicación de la necesidad a el departamento correspondiente.
	PRODUCTO 8. PLAN OPERATIVO ANUAL FORMULADO Y REMITIDO A LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN									
	8.1: Realizar el Plan Operativo Anual (POA) 2027 conforme a los lineamientos institucionales.	Delegado (a) Aeroportuario	Plan Operativo Anual 2027 elaborado y aprobado	1		1			Fallos en la elaboración del Plan Operativo por desconocimiento del proceso de la Unidad Organizativa.	Seguir de cerca los instructivos y reuniones que fomenten la importancia de la elaboración de los Planes Operativos.
	PRODUCTO 9. RIESGOS OPERATIVOS IDENTIFICADOS Y DOCUMENTADOS EN LA MATRIZ DE CONTROL									
	9.1: Desarrollar el plan de gestión de riesgo y completar la Matriz de Valoración y Administración del Riesgo (VAR)	Delegado (a) Aeroportuario	Matriz de Valoración y Administración del Riesgo (VAR) aprobada	1	1				Falta de implementación y seguimiento a los procesos de mitigación de riesgos en los procesos del área.	Elaborar plan de gestión de riesgo en el plazo establecido y socializarlo con el personal de la delegación, mediante planes donde todos los colaboradores cooperen, así como también con Instituciones del entorno aeroportuario.

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

APROBADO POR:  
  
VÍCTOR PICHARDO  
DIRECTOR EJECUTIVO

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA:</b>	DELEGACIÓN AEROPUERTO INTERNACIONAL GENERAL GREGORIO LUPERÓN									
<b>OBJETIVO GENERAL:</b>	Ejecutar y supervisar las políticas y directrices emanadas en lo relativo al cumplimiento de las obligaciones contraídas por los operadores del aeropuerto Gral. Gregorio Luperón, en calidad del servicio y en los compromisos de estándares de gestión aeroportuaria internacional.									
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS:</b>	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.								
	7	Realizar labores sencillas de apoyo administrativo a las actividades de la institución.								
EJE ESTRATÉGICO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	META (RESULTADO ESPERADO)	CRONOGRAMA				GESTIÓN DE RIESGO	
					T1	T2	T3	T4	Riesgo asociado (Desviaciones)	Acciones de Mitigación del Riesgo
<b>PRODUCTO 1. PLAN ANUAL DE INSPECCIÓN AEROPORTUARIA DISEÑADO</b>										
	1.1: Elaborar el Plan Anual de Inspección Aeroportuaria	Supervisor (a) Aeroportuario / Delegado (a) Aeroportuario	Plan Anual de Inspección Aeroportuaria elaborado.	1				1	Desconocimiento de las frecuencia y especificaciones para llevar a cabo las inspecciones.	Planificar las inspecciones del siguiente año de acuerdo al cronograma establecido, sugerir mejoras según la necesidad.
<b>PRODUCTO 2. INFORMES OPERATIVOS Y DE INSPECCIÓN FIRMADOS Y VALIDADOS</b>										
	2.1: Inspeccionar el estado físico y la calidad del servicio, elaborar informes sobre incidencias y revisar los reportes diarios generados por los inspectores.	Inspector (a) Aeroportuario / Delegado (a) Aeroportuario	Mediante los siguientes formatos: • F.SFA.02 Checklist de Inspección Aeroportuaria • Informes de Supervisión	12	3	3	3	3	Limitaciones en la disponibilidad de personal técnico o en la calidad de la información remitida por los aeropuertos, lo que puede retrasar la elaboración de los informes de inspección y los informes mensuales de aviación privada no comercial.	Implementar un control mensual de la carga de información y coordinar refuerzos técnicos cuando sea necesario, asegurando que los aeropuertos envíen los datos operativos completos y a tiempo para elaborar y validar los informes.
	2.2: Elaborar informes mensuales sobre las operaciones de aviación privada no comercial	Delegado (a) Aeroportuario	Informes de las Operaciones de la Aviación Privada No Comercial remitido a la Dirección de Administraciones Aeroportuarias	12	3	3	3	3		
<b>PRODUCTO 3: INFORMES DE COOPERACIÓN INSTITUCIONALES</b>										
<b>EJE 2: FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL.</b>	3.1: Participar en comites de Facilitacion, Seguridad, Safety, Choque con Aves conjuntas con instituciones del Estado en todos los aeropuertos internaciones y aeródromos del país.	Delegado (a) / Directores de Instituciones del sector aéreo.	Minuta de Reunión del Comité de Facilitación.	4	1	1	1	1	Si, como representante del Departamento Aeroportuario no asiste a las diversas reuniones que se realizan se Descone de las problemáticas que surgan en la terminal.	Tener constante comunicacion con os diferentes departamentos para asi evitar que surjan nuevos inconvenientes y se resuelvan las problematicas actuales.
	3.2: Participar en los juegos de mesa y simulacros organizados por el CESAC.	Delegados(a)/Directores de Instituciones del sector aéreo.	Minuta de Reunión	2		1		1		

PRODUCTO 4. REPORTES ESTADÍSTICOS CONSOLIDADOS Y ACTUALIZADOS PERIÓDICAMENTE								
4.1: Recopilar y validar los datos operacionales de vuelos comerciales, charters y de aviación general, provenientes de los aeropuertos bajo supervisión	Delegado (a) / Unidad de Ingreso	Mediante el siguiente formato: • Reporte Periódico de Ingresos	12	3	3	3	3	Retrasos o errores en la recolección de datos. Implementar un sistema digital con validaciones automáticas y responsables asignados.
PRODUCTO 5. SEGURIDAD DE LA DELEGACIÓN FORTALECIDA								
5.1: Gestionar ante la Dirección de Administraciones Aeroportuarias la provisión de equipos de seguridad y medidas de protección que garanticen la integridad del personal en las Delegaciones Aeroportuarias.	Delegado (a) Aeroportuario / Director (a) de Delegaciones / Encargado (a) de Compra y Contrataciones.	Mediante los siguientes formatos: • Correo Electrónico • Solicitud a Div. Gestión de Riesgos Operacionales	1			1		Falta de recursos o resistencia del personal ante nuevas medidas. Sensibilizar al personal y asegurar presupuesto para implementación de medidas.
PRODUCTO 6. DEPARTAMENTO INSTITUCIONAL FORTALECIDO EN CAPACIDADES OPERATIVAS								
6.1: Coordinar con la Dirección de Recursos Humanos la planificación y ejecución de capacitaciones técnicas para el fortalecimiento de las competencias del personal operativo y administrativo.	Departamento de Recursos Humanos / Delegado Aeroportuario	Mediante los siguientes formatos: • Solicitud de Acción Formativa y solicitud de capacitaciones. • Certificado / Diploma	1			1		
6.2: Aplicar las evaluaciones de desempeño institucional, conforme a los perfiles de cargo y funciones asignadas al personal bajo su supervisión	Director de Delegaciones / Delegados Aeroportuarios / Departamento de Recursos Humanos	Formulario de Evaluación del Desempeño	2	1			1	Limitaciones presupuestarias o falta de personal capacitado. Gestionar apoyo técnico externo y priorizar necesidades en función del presupuesto disponible.
6.3: Organizar y desarrollar reuniones trimestrales con el personal bajo su dependencia, con el objetivo de intercambiar ideas de mejora, socializar compromisos institucionales y fortalecer la gestión de riesgos.	Delegado (a) Aeroportuario	Mediante los siguientes formatos: • Convocatoria • Minuta de Reunión	4	1	1	1	1	
PRODUCTO 7. INSUMOS GENERALES SOLICITADOS Y DISTRIBUIDOS EFICIENTEMENTE								
7.1: Gestionar la solicitud de materiales gastables e insumos operativos necesarios para el cumplimiento eficiente de las funciones del área.	Delegado (a) Aeroportuario	Mediante los siguientes formatos: • Formulario Requisición de Almacén	4	1	1	1	1	Lentitud en el proceso de la adquisición de materiales y/o insumos, La no llegada de los mismos. Elaboración de matriz de necesidades y la comunicación de la necesidad a el departamento correspondiente.
EJE 2: FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL								

PRODUCTO 8. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA ELABORADA Y VALIDADA							
8.1: Diseñar y documentar el Plan Operativo Anual (POA) 2027 de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Delegado (a) Aeroportuario	Plan Operativo Anual 2027 elaborado y aprobado	1	1		Baja participación del personal clave en el proceso de planificación.	Involucrar desde el inicio a todos los actores clave y facilitar espacios de trabajo colaborativo
PRODUCTO 9. VALORACIÓN DE RIESGOS REALIZADA Y DOCUMENTADA							
9.1: Elaborar un plan de gestión de riesgos asociado a cada plan operativo, identificando, valorando y proponiendo medidas de mitigación frente a posibles eventos que afecten su cumplimiento.	Delegado (a) Aeroportuario	Matriz de Valoración y Administración del Riesgo (VAR) aprobada	1	1		Falta de conocimiento técnico para aplicar herramientas de análisis de riesgos.	Capacitar al personal responsable y/o solicitar apoyo técnico de instancias especializadas.

ELABORADO POR:  
  
**MARIA DEL CARMEN MÉNDEZ**  
 DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO



APROBADO POR:  
  
**VÍCTOR PICHARDO**  
 DIRECTOR EJECUTIVO



<b>UNIDAD ORGANIZATIVA:</b>	DELEGACIÓN AEROPUERTO INTERNACIONAL PRESIDENTE JUAN BOSCH									
<b>OBJETIVO GENERAL:</b>	Ejecutar y supervisar las políticas y directrices emanadas en lo relativo al cumplimiento de las obligaciones contraídas por los operadores del Aeropuerto Internacional Presidente Juan Bosch, en calidad del servicio y en los compromisos de estándares de gestión aeroportuaria internacional.									
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS:</b>	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.								
	7	Realizar labores sencillas de apoyo administrativo a las actividades de la institución.								
EJE ESTRATÉGICO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	META (RESULTADO ESPERADO)	CRONOGRAMA				GESTIÓN DE RIESGO	
					T1	T2	T3	T4	Riesgo asociado (Desviaciones)	Acciones de Mitigación del Riesgo
EJE 2: FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL.	PRODUCTO 1: PLAN ANUAL DE INSPECCIÓN AEROPORTUARIA FORMULADO Y PROGRAMADO PARA EL AÑO 2027									
	1.1: Organizar y desarrollar el Plan Anual de Inspección Aeroportuaria	Supervisor (a) Aeroportuario / Delegado (a) Aeroportuario	Cronograma anual y planificación y verificación aeroportuaria.	1				1	Peligros y vulnerabilidades identificadas en los esquemas anuales en las supervisiones aeroportuarias que se realizan anualmente.	Se deben planificar las inspecciones anuales proximas, esto se debe hacer de acuerdo al programa establecido. Teniendo en cuenta que pueden surgir ciertas eventualidades y esto puede cambiar el proceso.
	PRODUCTO 2. INFORMES OPERATIVOS Y DE INSPECCIÓN FIRMADOS Y VALIDADOS ESTABLECIDA									
	2.1: Elaborar informes periódicos de inspección de instalaciones y servicios aeroportuarios, conforme a los resultados obtenidos.	Inspector (a) Aeroportuario / Delegado (a) Aeroportuario	Mediante los siguientes formatos: • F.SFA.02 Checklist de Inspección Aeroportuaria • Informes de Supervisión	12	3	3	3	3	Limitaciones en la disponibilidad de personal técnico o en la calidad de la información remitida por los aeropuertos, lo que puede retrasar la elaboración de los informes de inspección y los informes mensuales de aviación privada no comercial.	Implementar un control mensual de la carga de información y coordinar reforzamientos técnicos cuando sea necesario, asegurando que los aeropuertos envíen los datos operativos completos y a tiempo para elaborar y validar los informes.
	2.2: Elaborar informes mensuales sobre las operaciones de aviación privada no comercial	Delegado (a) Aeroportuario	Informes de las Operaciones de la Aviación Privada No Comercial remitido a la Dirección de Administraciones Aeroportuarias	12	3	3	3	3		
	PRODUCTO 3: MINUTAS DEL COMITÉ DE FACILITACIÓN RECIBIDAS									
	3.1: Asistir a reuniones de Seguridad, Safety, comité de facilitación, Choque con Aves, inspección de FOD.	Delegado (a) / Directores de Instituciones del sector aéreo.	Minuta de Reunión del Comité de Facilitación.	4	1	1	1	1	Si como representante del Departamento Aeroportuario no asiste a las diversas reuniones que se realizan, entonces se desconoce de las problemáticas que surgen en la terminal.	Tener constante comunicación con los diferentes departamentos para así evitar que surjan nuevos inconvenientes y se resuelvan las problemáticas actuales.
PRODUCTO 4: REPORTES ESTADÍSTICOS DE OPERACIÓN AEROPORTUARIA ELABORADOS Y REMITIDOS A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES										
4.1: Recibir, organizar y validar la información estadística sobre operaciones comerciales, charters y aviación general.	Delegado (a) / Unidad de Ingreso	Mediante los siguientes formatos: • Reporte de Conciliaciones y Reportes de vuelos quincenal y mensual.	12	3	3	3	3	Falta de datos para la elaboración de informes y toma de decisiones por las demás áreas del DA.	Vigilar al personal designado en esta función, asegurándonos que se registren todas las operaciones clasificadas correctamente.	

PRODUCTO 5. MEDIDAS DE SEGURIDAD OPERATIVA IMPLEMENTADAS EN EL AEROPUERTO							
5.1: Requerir a la Dirección de Administraciones Aeroporturias el personal y los equipos necesarios para reforzar la seguridad aeroportuaria.	Delegado (a) Aeroportuario / Director (a) de Delegaciones / Encargado (a) de Compra y Contrataciones.	Mediante los siguientes formatos: • Correo Electrónico y/o solicitud a Div. De Gestión de Riesgos Operacionales	1			1	Trabajar bajo mala calidad por falta de los equipos de seguridad.  Una vez se realice una solicitud que el tiempo de respuesta y solución no sea tan largo. Por ej: Solicitud de equipo de frecuencia walkie talkies.
PRODUCTO 6. GESTIÓN INTERNA DE LA DELEGACIÓN OPTIMIZADA A TRAVÉS DE RECURSOS HUMANOS Y SEGUIMIENTO TÉCNICO							
6.1: Solicitar a Recursos Humanos capacitaciones técnicas para el personal de la delegación.	Departamento de Recursos Humanos / Delegado Aeroportuario	Mediante los siguientes formatos: • Solicitud de Acción Formativa y solicitud de capacitaciones. • Certificado / Diploma	1	1			
6.2: Elaborar las evaluaciones de desempeño del personal de la delegación, de acuerdo a su cargo, para dar seguimiento y mejorar su rendimiento.	Director de Delegaciones / Delegados Aeroportuarios / Departamento de Recursos Humanos	Formulario de Evaluación del Desempeño	2	1		1	Limitaciones en la disponibilidad oportuna de personal capacitado y en la aplicación sistemática de las evaluaciones de desempeño.  Coordinar con Recursos Humanos las solicitudes de apoyo con tiempo suficiente y dar seguimiento al cumplimiento del cronograma de evaluaciones.
6.3: Realizar reuniones trimestrales con el personal de la delegación para socializar los lineamientos y estrategias institucionales.	Delegado (a) Aeroportuario	Mediante los siguientes formatos: • Convocatoria • Minuta de Reunión	4	1	1	1	1
PRODUCTO 7. INSUMOS REQUERIDOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA DELEGACIÓN							
7.1: Requerir mediante solicitud los materiales e insumos necesarios para el buen funcionamiento de la delegación	Delegado (a) Aeroportuario	Mediante los siguientes formatos: • Formulario Requisición de Almacén	1	1			Lentitud en el proceso de la adquisición de materiales y/o insumos, la no llegada de los mismos.  Elaboración de matriz de necesidades y la comunicación de la necesidad a el departamento correspondiente.
PRODUCTO 8. PLAN OPERATIVO ANUAL FORMULADO Y REMITIDO A LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN							
8.1: Realizar el Plan Operativo Anual (POA) 2027 conforme a los lineamientos institucionales.	Delegado (a) Aeroportuario	Plan Operativo Anual 2027 elaborado y aprobado	1		1		Fallos en la elaboración del Plan Operativo por desconocimiento del proceso de la Unidad Organizativa.  Seguir de cerca los Instructivos y reuniones que fomenten la importancia de la elaboración de los Planes Operativos.
PRODUCTO 9. RIESGOS OPERATIVOS IDENTIFICADOS Y DOCUMENTADOS EN LA MATRIZ DE CONTROL							
9.1: Desarrollar el plan de gestión de riesgo y completar la Matriz de Valoración y Administración del Riesgo (VAR)	Delegado (a) Aeroportuario	Matriz de Valoración y Administración del Riesgo (VAR) aprobada	1	1			Falta de implementación y seguimiento a los procesos de mitigación de riesgos en los procesos del área.  Elaborar plan de gestión de riesgo en el plazo establecido y socializarlo con el personal de la delegación, mediante planes donde todos los colaboradores cooperen, así como también con instituciones del entorno aeroportuario.

EJE 2: FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL.

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

APROBADO POR:  
  
VÍCTOR PICHARDO  
DIRECTOR EJECUTIVO

UNIDAD ORGANIZATIVA:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	
OBJETIVO GENERAL:	Programar, coordinar y supervisar todas las operaciones de carácter administrativo de la institución relacionados con la adquisición y administración de los bienes y servicios generales de mantenimiento, reparación y aseo de las instalaciones y los equipos técnicos de producción, operación y transporte.	
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:	1	Garantizar que la adquisición de bienes, obras, servicios y contrataciones requeridos por la institución, se realicen de acuerdo a lo establecido en la Ley de Compras y Contrataciones de Bienes, Obras, Servicios y Concesiones.
	2	Velar por el buen estado de todas las instalaciones y equipos de la Institución, a través de mantenimientos preventivos y correctivos y limpieza continua, garantizando un ambiente adecuado para todo el personal y el público en general.
	3	Velar por la recepción, registro y trámite de las correspondencias internas y externas y manejo eficiente de los archivos de documentos de la institución.
	4	Recibir, almacenar y distribuir los bienes y materiales y suministros que compra el Departamento Aeroportuario para sus diferentes dependencias y garantizar que los mismos cumplan con las especificaciones de calidad exigidas.
	5	Garantizar el servicio de transporte para la realización de las actividades que desempeña el Departamento Aeroportuario, coordinando y supervisando la distribución, uso y mantenimiento de la flotilla de vehículos
	6	Gestionar las solicitudes para la elaboración de los cheques y documentos de pago de todas las obligaciones contraídas por la institución.

EJE ESTRATÉGICO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	META (RESULTADO ESPERADO)	CRONOGRAMA				GESTIÓN DE RIESGO	
					T1	T2	T3	T4	Riesgo asociado (Desviaciones)	Acciones de Mitigación del Riesgo
<b>PRODUCTO 1. GESTIÓN, MANTENIMIENTO Y SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE DE LA FLOTILLA VEHICULAR</b>										
	<p>1.1: Garantizar que la Sección de Transportación cumpla con las labores de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Asignación de la flotilla de vehículos de manera óptima y oportuna</li> <li>Gestión para actualización de las pólizas de seguros de la flotilla de vehículos</li> <li>Velar por el uso adecuado, inspección y mantenimiento de la flotilla de vehículos</li> <li>Cualquier otra asignación de su naturaleza.</li> </ul> <p>De manera eficiente y oportuna utilizando como medio de verificación los reportes e inspecciones.</p>	Encargado(a) de la Sección de Transportación / Encargado(a) Departamento Administrativo	Informes de labores realizadas	4	1	1	1	1	Desabastecimiento de combustible, retrasos en la entrega, fallas en el control de consumo o en la planificación del mantenimiento.	Establecer acuerdos con proveedores confiables, mantener registros actualizados de consumo y mantenimientos, prever reservas mínimas de combustible, y programar mantenimientos preventivos.
	1.2: Solicitar los viáticos de la Sección de Transportación para el cumplimiento de las misiones del área.	Encargado(a) de la Sección de Transportación / Encargado(a) Departamento Administrativo	Conglomerado de viáticos solicitados	4	1	1	1	1		
	1.3: Gestionar el abastecimiento de combustible para la flotilla de vehículos del departamento, para el desarrollo de las actividades y misiones.	Encargado(a) de la Sección de Transportación / Encargado(a) Departamento Administrativo	Solicitud de compras	2		1		1		
<b>PRODUCTO 2. SERVICIOS GENERALES Y SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE PARA PLANTAS ELÉCTRICAS</b>										
	<p>2.1: Supervisar las labores de la División de Servicios Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mayordomía: Limpieza de todas las áreas y labores de cocina.</li> <li>Servicios de Mantenimiento de Infraestructura: Plomería, Jardinería, Fumigación y Pintura.</li> <li>Cualquier otra asignación de su naturaleza.</li> </ul>	Encargado de la División de Servicios Generales / Encargado (a) del Departamento Administrativo	Informes de labores realizadas	4	1	1	1	1	Fallo en la disponibilidad de combustible en casos de emergencia, deficiencia en la calidad del servicio de mantenimiento de plantas, interrupción de energía en áreas críticas.	Implementar controles de inventario de combustible, verificar periódicamente la operatividad de las plantas, asegurar contratos de servicio preventivo y correctivo con proveedores especializados.
	2.2: Solicitar los viáticos de la División de Servicios Generales para el cumplimiento de las misiones del área.	Encargado de la División de Servicios Generales / Encargado (a) del Departamento Administrativo	Conglomerado de viáticos solicitados	4	1	1	1	1		
	2.3: Gestionar el suministro de combustible para las plantas eléctricas del Departamento Aeroportuario, asegurando su operatividad.	Encargado de la División de Servicios Generales / Encargado (a) del Departamento Administrativo	Solicitud de compras	2		1		1		
<b>PRODUCTO 3. GESTIÓN EFICIENTE DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>										
	3.1: Garantizar que la Sección de archivo y correspondencia cumpla sus labores de recepción, entrega, copia de correspondencia de manera eficiente	Encargado de la Sección de Archivo y Correspondencia / Encargado (a) del Departamento Administrativo	informes de labores realizadas	4	1	1	1	1	Pérdida, retraso o deterioro de documentos; uso incorrecto de formularios y procedimientos; duplicidad o falta de registros.	Digitalizar documentos críticos, capacitar al personal en el uso de formularios y procedimientos, establecer controles de seguimiento de entrada y salida de correspondencia.

DEPARTAMENTO AEROPORTUARIO  
PLAN OPERATIVO ANUAL 2026



EROPC  
D ANUJ

EROPC  
D ANUJ

EJE ESTRATÉGICO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	META (RESULTADO ESPERADO)	CRONOGRAMA				GESTIÓN DE RIESGO	
					T1	T2	T3	T4	Riesgo asociado (Desviaciones)	Acciones de Mitigación del Riesgo
<b>PRODUCTO 4. GESTIÓN DE ALMACÉN EJECUTADA Y CONTROLADA</b>										
EJE 2: FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL	4.1: Garantizar que la Sección de Almacén cumpla con las labores de: <ul style="list-style-type: none"> <li>Recepción e inspección de activos, materiales, equipos e insumos adquiridos en la institución</li> <li>Llevar registro y control y dar entrega oportuna mediante autorización</li> <li>Realizar inventarios periódicos</li> <li>Cualquier otra asignación de su naturaleza.</li> </ul>	Encargado de la Sección de Almacén / Encargado (a) del Departamento Administrativo	informes de labores realizadas	4	1	1	1	1	Faltante de mercancía en custodia, errores en inventario, utilizar sistemas de registro y retrasos en suministro a las unidades, deterioro por mala manipulación o condiciones de almacenamiento inadecuadas.	Mantener inventarios periódicos, utilizar sistemas de registro y capacitar al personal en el manejo de mercancía, establecer o condiciones de almacenamiento adecuadas.
	4.2: Realizar inventarios de la mercancía en custodia, garantizando la exactitud y disponibilidad de la información para las unidades solicitantes.	Encargado de la Sección de Almacén / Encargado (a) del Departamento Administrativo	Informe del inventario	4	1	1	1	1		
<b>PRODUCTO 5. GESTIÓN EFICIENTE DE COMPRAS Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES</b>										
	5.1: Garantizar que la División de Compras y Contrataciones cumpla con los Procesos del área apegada 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 / Encargado (a) del Departamento Administrativo	Informe de labores realizadas	4	1	1	1	1	Retrasos en procesos de compras, errores en la codificación de artículos, incumplimiento del PACC, hacer observaciones por parte de los entes de control.	Validar previamente códigos y fortalecer la planificación anual de compras, hacer seguimiento continuo a las normativas establecidas.
	5.2: Validar y completar los códigos y montos de cada artículo, agrupar 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	PACC 2026 validado y firmado	1		1				
	5.3: Preparar un informe trimestral de la ejecución del PACC que describa el nivel de cumplimiento e imprevistos ocurridos y enviarlo a la Dirección de Planificación y Desarrollo.	Encargado(a) de la División de Compras y Contrataciones/ Dirección de Planificación y Desarrollo	Informe de ejecución PACC	4	1	1	1	1		
<b>PRODUCTO 6. CANALIZACIÓN DE AYUDAS SOCIALES A PERSONAS</b>										
	6.1: Canalizar solicitudes y entrega de ayudas sociales	Encargado(a) Departamento Administrativo / Director Ejecutivo	Solicitudes de ayudas sociales	2		1		1	Retrasos o imposibilidad en la entrega de ayudas sociales debido a la falta de documentos.	Verificar previamente que toda la documentación esté completa antes de remitirla para firma.
<b>PRODUCTO 7. GESTIÓN ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL COORDINADA</b>										
	7.1: 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	Reportes de supervisión firmados y/o Informes de avances	4	1	1	1	1	Desalineación con la programación; retrasos por falta de coordinación; baja participación del personal en reuniones; procedimientos desactualizados o no aplicados.	Cronograma maestro con responsables y plazos; reuniones trimestrales con actas y acuerdos; tablero de seguimiento de tareas y revisión semestral de procesos y procedimientos.
	7.2: 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 socializar los compromisos de gestión de la institución de forma ágil y dinámica.	Encargado(a) Departamento Administrativo	Minuta de Reunión	4	1	1	1	1		
	7.3: Desarrollar los procesos y procedimientos del área administrativa y realizar las actualizaciones correspondientes.	Encargado(a) Departamento Administrativo	Registro de actualización de procesos o comunicación de que no era necesario actualizar algún proceso	2		1		1		

EJE ESTRATÉGICO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	META (RESULTADO ESPERADO)	CRONOGRAMA				GESTIÓN DE RIESGO	
					T1	T2	T3	T4	Riesgo asociado (Desviaciones)	Acciones de Mitigación del Riesgo
<b>PRODUCTO 8. ADMINISTRACIÓN Y USO DEL SALÓN INSTITUCIONAL OPTIMIZADOS</b>										
	8.1: Administrar el uso de los salones del primer y segundo nivel, coordinando la distribución de horarios de uso, insumos necesarios y la correcta limpieza y distribución de mobiliarios y equipos.	Encargado(a) Departamento Administrativo	Registro de reservas del salón y/ o Formularios de solicitud	1	1	1	1	1	Conflictos de agenda/overbooking; montajes incompletos; fallas de limpieza o equipos; uso sin autorización.	Sistema de reservas con confirmación; checklist de antes/durante/después; inventario de mobiliario y equipos; coordinación previa con Servicios Generales y TD para
<b>PRODUCTO 9. TRÁMITES ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS INSTITUCIONALES REALIZADOS</b>										
	9.1: Realizar los trámites administrativos correspondientes para el pago oportuno como consecuencia de las obligaciones contraídas por la institución.	Encargado(a) Departamento Administrativo	Solicitud de Pago a Suplidores	2		1		1	Pagos tardíos y moras; documentación incompleta; reposiciones de fondos fuera de tiempo; errores en registros.	Calendario de pagos y recordatorios; doble verificación documental; flujos de aprobación definidos; arqueos y conciliaciones periódicas de caja chica/fondo reponible.
	9.2: Autorizar solicitudes de fondos para cubrir gastos menores internos de la institución, así como garantizar las reposiciones de dichos fondos (caja chica, fondo reponible).	Encargado(a) Departamento Administrativo	Solicitud de Caja Chica	4	1	1	1	1		
<b>PRODUCTO 10. GESTIÓN DE PÓLIZAS DE SEGUROS Y ADQUISICIÓN DE BOLETOS AÉREOS</b>										
	10.1: Realizar los trámites correspondientes para la adquisición de pólizas de seguros para la institución.	Encargado(a) Departamento Administrativo	Contrato con Aseguradoras	1			1		Vencimiento de pólizas; cobertura insuficiente; retrasos en emisión/renovación; demoras en reclamaciones.	Agenda de vencimientos con alertas 60/30 días; comparativo de coberturas y selección técnica; actualización de inventario asegurado; protocolo de siniestros y responsable designado.
	10.2: Gestión de adquisición de Boletos Aéreos	Encargado(a) Departamento Administrativo	Solicitud de Pago a Suplidores	2		1		1		
<b>PRODUCTO 11. PLANIFICACIÓN PRESUPUESTARIA ADMINISTRATIVA ELABORADA</b>										
	11.1: Elaborar el Presupuesto, PACC y POA para el año 2027	Encargado(a) Departamento Administrativo	PACC y POA 2027 validado	1		1			Retraso en la formulación 2027; desalineación con PEI/POA/PACC; supuestos poco realistas; falta de validación.	Cronograma de formulación; lineamientos y plantillas estandarizadas; sesiones de validación con áreas; control de versiones y cierre con acta de aprobación.
<b>PRODUCTO 12. SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PACC IMPLEMENTADO</b>										
	12.1: Supervisar Software para Gestionar, controlar, y medir el seguimiento monitoreo e impacto del Plan Anual Compras y Contrataciones.	Encargado(a) Departamento Administrativo	Informes de la gestión	4	1	1	1	1	Información desactualizada en el software; fallas de registro; indicadores sin trazabilidad; subejecución del PACC.	Carga y actualización semanal de datos; responsables por módulo; bitácora de incidencias; reportes trimestrales de avance con acciones correctivas.
<b>PRODUCTO 13. GESTIÓN DE CAPACITACIÓN TÉCNICA DEL PERSONAL</b>										
EJE 2: FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL	13.1: Solicitar a Recursos Humanos las capacitaciones Técnicas para el Personal en diferentes áreas de competencia.	Encargado(a) Departamento Administrativo	Mediante los siguientes formatos: -Certificado -Solicitud de acción formativa	2		1		1	Capacitaciones no pertinentes; baja asistencia; reprogramaciones de RR.HH.; ausencia de evidencias y acuerdos no alineados a la planificación institucional.	Diagnóstico de necesidades (DNC); calendario pactado con RR.HH.; control de asistencia y evaluaciones de aprendizaje; archivo de evidencias (actas, listas, materiales) y validar los acuerdos de desempeño al PEI-DA.
	13.2: Realizar las evaluaciones de desempeño correspondientes de acuerdo al cargo y las funciones del personal.	Encargado(a) Departamento Administrativo	Mediante los siguientes formatos: -Acuerdos de Desempeño	2	1			1		

EJE ESTRATÉGICO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE / INVOLUCRADO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	META (RESULTADO ESPERADO)	CRONOGRAMA				GESTIÓN DE RIESGO	
					T1	T2	T3	T4	Riesgo asociado (Desviaciones)	Acciones de Mitigación del Riesgo
<b>PRODUCTO 14. SUMINISTRO DE MOBILIARIO, HERRAMIENTAS Y EQUIPOS INSTITUCIONALES</b>										
	14.1: Solicitar los mobiliarios, herramientas, equipos y/o insumos generales necesarios para el uso y mejora de todas las áreas de la institución.	Encargado(a) Departamento Administrativo	Informe de Solicitudes realizadas	4	1	1	1	1	Especificaciones incompletas; retrasos de entrega; bienes no conformes; sobrecostos.	TDR/Especificaciones técnicas claras; coordinación con Compras; recepción con inspección y acta; planificación anual de requerimientos y priorización.
<b>PRODUCTO 15. SUMINISTRO DE INSUMOS Y MATERIALES GENERALES</b>										
	15.1: Solicitar los materiales gastables, comestibles, limpieza, y/o insumos generales necesarios para el abastecimiento de todas las áreas de la institución.	Encargado(a) Departamento Administrativo	Informe de Solicitudes realizadas	4	1	1	1	1	Desabastecimiento; caducidad o deterioro; consumo no controlado; entregas tardías.	Puntos de reorden e inventario mínimo; condiciones adecuadas de almacenamiento; consolidación de pedidos; registro y control de salidas por unidad.
<b>PRODUCTO 16. SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN INSTITUCIONALES CONTRATADOS</b>										
	16.1: Solicitar contratación de servicios de almuerzo y catering para uso de la institución.	Encargado(a) Departamento Administrativo	Informe de Solicitudes realizadas	4	1	1	1	1	Incumplimientos de proveedor (cantidad, calidad, horario); condiciones higiénicas deficientes; cancelaciones de última hora.	Contratos con SLA y menú acordado; verificación sanitaria y checklists; plan alternativo de proveedor; evaluación de servicio por evento.
<b>PRODUCTO 17. PLAN DE GESTIÓN DE RIESGOS ELABORADO</b>										
	17.1: Elaborar un plan de gestión de riesgo. Dicho plan deberá contemplar la identificación, valoración y mitigación del riesgo.	Encargado(a) Departamento Administrativo	Matriz VAR Elaborada	1	1				Identificación incompleta de riesgos; matrices desactualizadas; mitigaciones no implementadas; falta de seguimiento.	Talleres de identificación con las áreas; actualización trimestral de la matriz; responsables y plazos por acción; integración del seguimiento al POA y reportes de avance.

ELABORADO POR:

  
**MIGUEL ANGEL HEREDIA ARREDONDO**  
 ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

REVISADO POR:

  
**MARÍA DEL CARMEN MÉNDEZ**  
 DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

APROBADO POR:

  
**VICTOR PICHARDO**  
 DIRECTOR EJECUTIVO

DEPARTAMENTO AEROPORTUARIO  
PLAN OPERATIVO ANUAL 2026



UNIDAD ORGANIZATIVA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
OBJETIVO GENERAL:	Planificar, dirigir, controlar y coordinar las actividades administrativas y financieras de la institución, para alcanzar las metas y objetivos con un uso eficiente a los recursos obtenidos, mayor economía y eficacia y en cumpliendo con las normas legales existentes.
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:	1 Coordinar y asesorar a la máxima autoridad ejecutiva en materia de la administración de los recursos financieros y activos de la institución, para la toma de decisiones.
	2 Programar, coordinar y gestionar la aprobación del presupuesto institucional; así como las modificaciones, distribución de partidas y ajustes que requiera la ejecución del mismo.
	3 Gestionar la adquisición de bienes y servicios, manteniendo el control sobre el suministro, almacenamiento y uso de los mismos.
	4 Elaborar y/o gestionar, revisar y firmar todos los informes administrativos financieros.
	5 Velar porque se mantengan registradas y actualizadas todas las operaciones financieras que permitan la preparación y suministro de informaciones para la toma de decisiones.
	6 Velar por las entregas a tiempo de todas las informaciones financieras requeridas por las instituciones del Estado según la ley.
	7 Mantener una buena coordinación de los trabajos con las áreas administrativa y financiera.

EJE ESTRATÉGICO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	META (RESULTADO ESPERADO)	CRONOGRAMA				GESTIÓN DE RIESGO	
					T1	T2	T3	T4	Riesgo asociado (Desviaciones)	Acciones de Mitigación del Riesgo
<b>PRODUCTO 1. APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL</b>										
	1.1: Programar y gestionar la aprobación del presupuesto institucional, incluyendo las modificaciones, la distribución de partidas y los ajustes necesarios para su ejecución.	Director (a) Administrativo Financiero	Presupuesto Aprobado	1				1	Falta de aprobación del presupuesto.	Asegurar la aprobación del presupuesto dentro del plazo establecido.
<b>PRODUCTO 2. PAGO DE LAS OBLIGACIONES CONTRAIDAS</b>										
	2.1: Supervisar el cumplimiento de los programas de pago de las obligaciones contraídas.	Director (a) Administrativo Financiero	Pagos realizados	4	1	1	1	1	Reclamación por incumplimiento de pago.	Solicitar y efectuar el pago dentro de la fecha establecida en el contrato.
<b>PRODUCTO 3. DIRECCIÓN Y SUPERVISIÓN DE LAS NECESIDADES DE RECURSOS</b>										
	3.1: Dirigir y supervisar la planificación de las necesidades de recursos mensuales y trimestrales según las instrucciones recibidas, y distribuir las cuotas de compromisos correspondientes.	Director (a) Administrativo Financiero	Programación de necesidades	4	1	1	1	1	Falta de la cuota necesaria para cubrir una necesidad.	Elaborar una programación eficiente de recursos.
<b>PRODUCTO 4. ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>										
	4.1: Autorizar la adquisición de bienes y servicios, manteniendo el control sobre el suministro, almacenamiento y uso de los mismos.	Director (a) Administrativo Financiero	Recursos adquiridos	4	1	1	1	1	No estén disponibles los recursos que se han comprometido.	Evaluar los informes financieros oportunamente.
<b>PRODUCTO 5. EVALUACIÓN INFORMES FINANCIEROS</b>										
	5.1: Evaluar y controlar los informes financieros y contables, para la toma de decisiones.	Director (a) Administrativo Financiero	Informe Financiero revisado	1				1	Informe financiero desactualizado, lo que impide tomar decisiones oportunas.	Supervisar el uso de los recursos constantemente.

EJE 2: Fortalecimiento de la

EJE ESTRATÉGICO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	META (RESULTADO ESPERADO)	CRONOGRAMA				GESTIÓN DE RIESGO	
					T1	T2	T3	T4	Riesgo asociado (Desviaciones)	Acciones de Mitigación del Riesgo
capacidad Institucional	<b>PRODUCTO 6. USO RACIONAL DE LOS RECURSOS</b>									
	6.1: Asegurar el uso eficiente de los recursos en toda la institución.	Director (a) Administrativo Financiero	Mediante los siguientes formatos: • Reporte Periódico del uso de Recursos y Resultados • Ejecución del Gasto	4	1	1	1	1	Retraso en los procesos e incumplimiento de pagos.	Monitorear continuamente el uso de recursos
	<b>PRODUCTO 7. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA</b>									
	7.1: Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) 2027 y el Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) 2027.	Director (a) Administrativo Financiero	Plan Operativo Anual y Plan Anual de Compras y Contrataciones elaborados.	1		1			Errores en la formulación del Plan Operativo y el Plan de Compras y Contrataciones debido a desconocimiento de los procesos de la unidad organizativa.	Dar seguimiento a los instructivos y reuniones que promuevan la importancia de la elaboración de los Planes Operativos y los Planes de Compras y Contrataciones
	<b>PRODUCTO 8. REUNIONES ANÁLISIS MEJORA CONTÍNUA DE PROCESOS</b>									
	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 realizar los compromisos de gestión riesgos de la institución de forma ágil y dinámica.	Director (a) Administrativo Financiero	Minuta de Reunión	4	1	1	1	1	Desviaciones en el cumplimiento de los procesos del departamento.	Motivar al personal brindándoles participación y considerando sus propuestas de mejora.
	<b>PRODUCTO 9. INSUMOS GENERALES</b>									
	9.1: Solicitar los materiales gastables y/o insumos generales necesarios para el cumplimiento de las actividades del área.	Director (a) Administrativo Financiero	Mediante los siguientes formatos: • Formulario de Solicitud de Compras • Formulario Requisición de Almacén	4	1	1	1	1	Retrasos en la adquisición de materiales y/o insumos.	Elaboración de matriz de necesidades.
	<b>PRODUCTO 10. VALORACIÓN DEL RIESGO</b>									
	10.1: Elaboración de la Matriz de Valoración y Administración del Riesgo (VAR).	Director (a) Administrativo Financiero	Matriz de Valoración y Administración del Riesgo (VAR) elaborada	1	1				Falta de control a los procesos de mitigación de riesgos en los procesos del área	Elaboración del plan de gestión de riesgo y socialización del mismo con el personal del Departamento

**ELABORADO POR:**



**SILVIA BONILLA NUÑEZ**  
DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

**REVISADO POR:**



**MARÍA DEL CARMEN MÉNDEZ**  
DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

**APROBADO POR:**



**VÍCTOR PICHARDO**  
DIRECTOR EJECUTIVO

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA:</b>	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIONES AEROPORTUARIAS
<b>OBJETIVO GENERAL:</b>	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.
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Planificar, organizar y gestionar todas las actividades y operaciones a desarrollarse en los aeropuertos domésticos y helipuertos operados por el Departamento Aeroportuario.</li> <li>2 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.</li> <li>3 Verificar el cumplimiento de la normatividad establecida para la administración y control de la operación de los servicios de plataforma</li> <li>4 Coordinar con el Departamento de Infraestructura Aeroportuaria y la Dirección Técnica la formulación y los planes de nuevos proyectos en</li> <li>5 Proponer la adquisición e implementación de sistemas, vehículos y equipos de seguridad y salvamento y extinción de incendios para los</li> <li>6 Proponer políticas comerciales que permitan mejorar la gestión comercial de los aeropuertos, aeropuertos domésticos y helipuertos</li> </ol>

EJE ESTRATÉGICO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	META (RESULTADO ESPERADO)	CRONOGRAMA				GESTIÓN DE RIESGO	
					T1	T2	T3	T4	Riesgo asociado (Desviaciones)	Acciones de Mitigación del Riesgo
<b>PRODUCTO 1. ORGANIZAR Y PARTICIPAR EN FERIAS DE AVIACIÓN</b>										
	1.1: Incorporar a la institución en ferias de aviación mediante iniciativas promocionales que impulsen la aviación general no comercial de la República Dominicana	Director(a) de Administraciones Aeroportuarias	Mediante los siguientes formatos: • Informes de reuniones • Correo Electrónico, Fotos • Lista de Asistencia	3		1	1	1	Factores meteorológicos adversos que obstaculicen el desplazamiento de las aeronaves	Ejecutar la actividad tomando en cuenta el pronóstico meteorológico, el estado de la pista y las medidas de seguridad requeridas
<b>PRODUCTO 2. PROMOVER Y COORDINAR ACTIVIDADES FLY-IN NACIONALES E INTERNACIONALES</b>										
	2.1: Promover y organizar los eventos nacionales de la aviación no comercial (Fly In)	Director(a) de Administraciones Aeroportuarias	Mediante los siguientes formatos: • Informes de reuniones • Correo Electrónico, Fotos • Lista de Asistencia	2	1			1	Retrasos en la coordinación y organización de los eventos nacionales e internacionales (Fly In), afectando la participación y la logística.	Planificar el calendario con anticipación y dar seguimiento a las coordinaciones clave hasta completar cada evento.
	2.2: Coordinar las actividades Internacionales de integración y operación para aeronaves de la aviación no comercial (Fly in Internacional)	Director(a) de Administraciones Aeroportuarias	Mediante los siguientes formatos: • Informes de reuniones • Correo Electrónico, Fotos • Lista de Asistencia	2		1		1		
<b>PRODUCTO 3. ELABORAR INFORMES DE SUPERVISIÓN SOBRE LA GESTIÓN AEROPORTUARIA</b>										
EJE 2: FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL	3.1: Supervisar los Aeropuertos Domésticos y Helipuertos Estatales	Director(a) de Administraciones Aeroportuarias	Mediante los siguientes formatos: • Informes de Supervisión • Fotos	2	1			1	Falta de medidas adecuadas de seguridad en aeródromos y helipuertos.	Capacitación del equipo de seguridad y del personal institucional, garantizando además canales de comunicación efectivos con los organismos responsables
<b>PRODUCTO 4. GESTIONAR LA PLANIFICACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS EN AEROPUERTOS DOMÉSTICOS Y HELIPUERTOS.</b>										
	4.1: Diseñar y elaborar los planes de Emergencia de los Aeropuertos Domésticos y Helipuertos estatales	Encargado (a) División de Gestión de Riesgo y Seguridad Operacional / Director(a) de Administraciones Aeroportuarias	Socialización del Plan de Emergencia	2		1		1		
	4.2: Ejecutar simulacros de emergencias en la sede principal, Aeropuertos Domésticos y Helipuertos estatales.	Encargado (a) División de Gestión de Riesgo y Seguridad Operacional / Director(a) de Administraciones Aeroportuarias	Mediante los siguientes formatos: • Informe de Simulacro • Videos, Fotos	1		1			Demoras en la elaboración de planes, ejecución de simulacros o participación en coordinaciones externas, lo que puede limitar la preparación ante emergencias.	Programar las actividades con tiempo y dar seguimiento regular a cada fase para asegurar su cumplimiento.

EJE ESTRATÉGICO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	META (RESULTADO ESPERADO)	CRONOGRAMA				GESTIÓN DE RIESGO	
					T1	T2	T3	T4	Riesgo asociado (Desviaciones)	Acciones de Mitigación del Riesgo
	4.3: Participar en las actividades en el Centro de Operaciones de Emergencias (COE).	Encargado (a) División de Gestión de Riesgo y Seguridad Operacional / Director(a) de Administraciones Aeroportuarias	Mediante los siguientes formatos: • Convocatoria • Fotos • Lista de Asistencia	4	1	1	1	1		
<b>PRODUCTO 5. PROVEER EQUIPOS DE SEGURIDAD Y COMUNICACIONES A LAS ADMINISTRACIONES AEROPORTUARIAS</b>										
EJE 1: INNOVACIÓN Y MODERNIZACIÓN EN LA GESTIÓN AEROPORTUARIA	5.1: Gestionar la adquisición de equipos de comunicación de frecuencia interna.	Director (a) de Administraciones Aeroportuaria	Mediante los siguientes formatos: • Formulario de Solicitud de Compras	1	1				Retrasos en las solicitudes o en el proceso de adquisición, afectando la disponibilidad de equipos esenciales para la operación segura.	Enviar las solicitudes dentro del plazo y dar seguimiento continuo al proceso de compras hasta completar la entrega.
	5.2: Requerir la adquisición de Equipos de Seguridad y Productos útiles de defensa y seguridad (Botiquines, extintores portables CO2 y halotró, chalecos reflectivos, cascos de protección)	Director (a) de Administraciones Aeroportuaria / Encargado (a) División de Compras y Contrataciones	Mediante los siguientes formatos: • Formulario de Solicitud de Compras	3		1	1	1		
<b>PRODUCTO 6. COORDINAR GESTIONES PARA EL PERSONAL TÉCNICO DE LAS ADMINISTRACIONES AEROPORTUARIAS</b>										
	6.1: Tramitar a través de Recursos Humanos las capacitaciones técnicas para el personal de la administración aeroportuaria en todos los ámbitos del	Director (a) de Administraciones Aeroportuaria / Departamento de Recursos Humanos	Mediante los siguientes formatos: • Solicitud de Acción Formativa • Lista de Asistencia • Certificado / Diploma	4	1	1	1	1	Deficiencias en el seguimiento de los mecanismos para reducir riesgos en los procesos del área.	Elaboración del plan de gestión para de riesgo y socialización del mismo con el personal del Departamento
<b>PRODUCTO 7. REALIZAR REUNIONES TRIMESTRALES DE SEGUIMIENTO CON EL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN</b>										
	7.1: Llevar a cabo reuniones trimestrales con el personal bajo su dependencia, para intercambiar ideas de mejora en los procesos,	Director (a) de Administraciones Aeroportuaria	Mediante los siguientes formatos: • Minuta de Reunión • Convocatoria	4	1	1	1	1	Irregularidades en el cumplimiento de actividades del área.	Motivar al personal dándole participación y tomar en cuenta las mejoras que propagan.
<b>PRODUCTO 8. SOLICITAR INSUMOS GENERALES PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS ADMINISTRACIONES AEROPORTUARIAS</b>										
	8.1: Solicitar los insumos necesarios para el funcionamiento de las administraciones aeroportuarias, conforme a las necesidades.	Director (a) de Administraciones Aeroportuaria	• Formulario Requisición de Almacén	4	1	1	1	1	Demoras en la obtención de materiales y/o insumos	Elaboración de matriz de necesidades.
EJE 2: FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL	<b>PRODUCTO 9. ELABORAR REPORTES MENSUALES SOBRE VUELOS NO COMERCIALES</b>									
	9.1: Compilar información operativa y generar reportes mensuales sobre vuelos no comerciales registrados en aeropuertos domésticos y helipuertos.	Director (a) de Administraciones Aeroportuaria	informes	12	3	3	3	3	Demora en la entrega de información o en la elaboración de informes de seguimiento, lo que genera desactualización en los procesos	laboración detallada y oportuna de los informes a remitir.

EJE ESTRATÉGICO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	META (RESULTADO ESPERADO)	CRONOGRAMA				GESTIÓN DE RIESGO	
					T1	T2	T3	T4	Riesgo asociado (Desviaciones)	Acciones de Mitigación del Riesgo
<b>PRODUCTO 10. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL</b>										
	10.1: Realizar el Plan Operativo Anual (POA) 2027 y Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) 2027.	Director (a) de Administraciones Aeroportuaria	Plan Operativo Anual y Plan Anual de Compras y Contrataciones elaborados.	1		1			Fallas en la Elaboración del Plan Operativo y del PACC debido a desconocimiento del funcionamiento de la unidad organizativa	Dar seguimiento a Instructivos y reuniones que fomenten la importancia de la elaboración de los Planes Operativos y Planes de Compras y Contrataciones.
<b>PRODUCTO 11. VALORACIÓN DEL RIESGO</b>										
	11.1: Diseñar el plan de gestión de Valoración y Administración de Riesgo (VAR). Deberá de contemplar la identificación, valoración y mitigación del riesgo.	Director (a) de Administraciones Aeroportuaria	Matriz de Valoración y Administración del Riesgo (VAR) elaborada	1		1			Errores en la formulación de la matriz por falta de conocimiento del proceso de la unidad organizativa	Elaboración oportuna y minuciosa de los informes a remitir.

ELABORADO POR:  
  
ANA IMBERT PELLERANO  
DIRECTORA DE ADMINISTRACIONES AEROPORTUARIAS  
Santo Domingo, R.D.

REVISADO POR:  
  
MARÍA DEL CARMEN MÉNDEZ  
DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO  
Santo Domingo, R.D.

APROBADO POR:  
  
VÍCTOR PICHARDO  
DIRECTOR EJECUTIVO  
Santo Domingo, R.D.

UNIDAD ORGANIZATIVA:		DIRECCIÓN DE DELEGACIONES									
OBJETIVO GENERAL:		Coordinador 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:		1	Supervisar directamente los servicios aeroportuarios proporcionados en los aeropuertos concesionados y privados .								
		2	Inspeccionar las condiciones físicas y de mantenimientos en los aeropuertos concesionados y privado .								
		3	Velar con el cumplimiento de las normas de seguridad nacional e internacional aplicables.								
		4	Gestionar las reclamaciones y solicitudes de compañía aéreas, operadores, concesionados de apoyo, pasajero y usuarios.								
		5	Servir de ente aglutinador de las instituciones gubernamentales que interactúan en el aeropuerto designado.								
		6	Garantizar el monitoreo sistemático de los planes de trabajo de las delegaciones para asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales.								
EJE ESTRATÉGICO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	META (RESULTADO ESPERADO)	CRONOGRAMA				GESTIÓN DE RIESGO		
					T1	T2	T3	T4	Riesgo asociado (Desviaciones)	Acciones de Mitigación del Riesgo	
<b>PRODUCTO 1. ELABORAR INFORMES DE SUPERVISIÓN DE DELEGACIONES</b>											
EJE 1: INNOVACIÓN Y MODERNIZACIÓN EN LA GESTIÓN AEROPORTUARIA	1.1: Supervisar Aeropuerto internacionales y Aeropuerto Doméstico.	Supervisor Técnico Aeroportuario/Inspector Aeroportuario /Delegado(a) Aeroportuario.	Mediante los siguientes formatos: • Check list/informe de supervision	12	3	3	3	3	Desconocimiento del estado actual de las operaciones e infraestructuras de los Aeropuertos. Desarrollo de un programa Annual de inspecciones coordinación de visitas con operaciones aeroportuarios Capacitación de personal Operativo en Delegaciones desarrollo de procedimientos.		
	1.2: Realizar informe de supervisión de las diferentes delegaciones	Supervisor Técnico Aeroportuario/Inspector Aeroportuario /Delegado(a) Aeroportuario.	Mediante los siguientes formatos: • Check list/informe de supervision	4	1	1	1	1			
<b>PRODUCTO 2 GESTIONAR Y REGISTRAR SOLICITUDES DE ACCESO</b>											
	2.1: Dar Servicios protocolares en el salón presidencial, salón de embajadores y salón de protocolo gubernamental.	Coordinador(a) de protocolo Gubernamental.	Mediante los siguientes formatos: • solicitudes recibidas de los usuarios del servicio en la Delegación correspondiente.	12	3	3	3	3	Deficiencia en el servicio de protocolo	Nombrar personal calificado.	
<b>PRODUCTO 3. ELABORAR REPORTES DE FACTURACIÓN DE INGRESOS</b>											
	3.1: Supervisar el buen desarrollo de la unidad de Ingreso en las delegaciones Aeroportuaria.	Dirección de Delegaciones/ División de Ingresos/Técnicos de Ingreso.	Mediante los siguientes formatos: • Reporte de ingreso/ facturación	12	3	3	3	3	Deficiencia en la recopilación de información	Asignar un personal en cada Aeopuerto Internacional para estos fines.	
<b>PRODUCTO 4. ELABORAR INFORMES DE COOPERACIONES INSTITUCIONALES</b>											
	4.1: Participar en comité de facilitación, seguridad, safety, cheque con aves conjuntas con instituciones del estado. en todos los aeropuertos internacionales y aerodromos del país.	Director de Delegaciones/ Directores de Instituciones del sector aéreo/ Comité de facilitación.	Mediante los siguientes formatos: • minuta de reunion/ lista de asistencias	4	1	1	1	1	personal desmotivado por no tomar en cuenta sus ideas o iniciativas.	motivar al personal dándole participación y tomar en cuenta las mejoras que propongan.	
<b>PRODUCTO 5. EJECUTAR ACCIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DEL DEPARTAMENTO</b>											

EJE 2: FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL	5.1: Dar Capacitación técnica para el personal.	Departamento de Recursos Humanos/ Delegados Aeroportuarios	Certificación o Diploma de participación/ listado de asistencia.	1				1	Limitaciones en la participación mínima requerida para impartir los talleres. No contar con la aprobación oportuna de la autoridad correspondiente.	Elaborar reuniones que conlleven a la importancia de la capacitación al servicio público.		
	PRODUCTO 6. APLICAR MEDIDAS PARA REFORZAR LA SEGURIDAD DEL PERSONAL											
	6.1: Realizar acuerdo al cargo y las funciones del personal la evaluación de desempeño correspondiente.	Director de Delegaciones / Delegado Aeroportuarios / Departamento de Recurso Humanos.	Mediante los siguientes formatos: Acuerdo de Desempeño	2				1		Dificultades para detectar y plasmar oportunidades de mejora en las labores del personal. No disponer de un historial para reconocimiento o sanciones al personal.	Evaluar constantemente. El desempeño del personal con el objetivo de mejorar en su labor diario en todas las delegaciones aeroportuarias.	
	PRODUCTO 7. GESTIONAR Y DISTRIBUIR INSUMOS GENERALES											
	7.1: Solicitar los materiales gastables y/o insumos generales necesario para el cumplimiento de las actividades del aérea.	Departamento de Recursos Humanos/ Delegados Aeroportuarios/ Inspectores.	Mediante los siguientes formatos: • Solicitud de compras y/o almacén	12			3	3	3	3	Retrasos en la adquisición de materiales y/o insumos	Elaboración de matriz de necesidades.
	PRODUCTO 8. PLANEACIÓN ESTRATEGICA											
	8.1: Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) 2027 y Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) 2027.	Delegado (a) Aeroportuario	Mediante los siguientes formatos: • Plan Operativo Anual y Plan Anual de Compras y Contrataciones elaborados	1						1	Errores en la formulación del Plan Operativos y Plan de Compras y Contrataciones por desconocimiento del proceso de la Unidad Organizativa.	Dar seguimiento a Instructivos y reuniones que fomenten la importancia de la elaboración de los Planes Operativos y Planes de Compras y Contrataciones.
	PRODUCTO 9. MATRIZ DE VALORACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS ELABORADAS											
	9.1: Elaborar el plan de gestión de valoración de riesgo (VAR). Deberá de contemplar la identificación, valoración y mitigación de riesgo.	Delegado(a) Aeroportuario	Mediante los siguientes formatos: • Matriz de valoración y Administración de Riesgo (VAR) elaborada.	1						1	Falta de control en los proceso de mitigación de riesgos en los proceso del área	Elaboración del plan de gestión de riesgo y socialización del mismo con el personal del Departamento.

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

APROBADO POR:  
  
VÍCTOR PICHARDO  
DIRECTOR EJECUTIVO



UNIDAD ORGANIZATIVA:	DIRECCION DE SEGURIDAD
OBJETIVO GENERAL:	Implemetar la vigilancia y proteccion de bienes/inmuebles y las personas que alli se encuentren según las intrucciones dadas por la Dirección Ejecutiva.
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:	1 Garantizar la seguridad y custodia de las intalaciones físicas y equipos de la institución.
	2 Resguardar la seguridad física de los funcionarios y servidores de la institución.
	3 Colaborar en el control de acceso a las instalaciones de la institución.
	4 Realizar otras tareas afines y complementarias que le sean asignadas al area.

EJE ESTRATÉGICO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	META (RESULTADO ESPERADO)	CRONOGRAMA				GESTIÓN DE RIESGO	
					T1	T2	T3	T4	Riesgo asociado (Desviaciones)	Acciones de Mitigación del Riesgo
<b>PRODUCTO 1. MEDIDAS DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL IMPLEMENTADAS</b>										
EJE 2: FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL	1.1: Solicitar capacitaciones técnicas dirigidas al personal de la Dirección de Seguridad.	Director (a) de Seguridad / Encargado (a) de Recursos Humanos	Mediante los siguientes formatos: -Certificado, Solicitud de Acción Formativa o Lista de asistencia.	1	1					
	1.2: Solicitar prácticas de tiro y primeros auxilios para el personal de seguridad.	Director (a) de Seguridad / Encargado (a) de Recursos Humanos	Mediante los siguientes formatos: -Certificado, Solicitud de Acción Formativa o Lista de asistencia.	1	1					
	1.3: Solicitar adquisición e instalación de un control de acceso para puertas.	Director (a) de Seguridad / Encargado (a) de compras y contrataciones.	Mediante los siguientes formatos: -Requerimiento de Compras	1			1		Retraso en la elaboracion de la solicitud debido a cambios en prioridades y disponibilidad presupuestaria.	Elaborar la solicitud de acuerdo con el cronograma establecido.
	1.4: Solicitar la adquisición de equipos de defensa y seguridad, incluyendo municiones, pistolas eléctricas, bastones, esposas, gas pimienta y chalecos.	Director (a) de Seguridad / Encargado (a) de compras y contrataciones.	Mediante los siguientes formatos: -Requerimiento de Compras	1		1				
	1.5: Solicitar la adquisición e instalación de un arco detector de metales para la Dirección Ejecutiva.	Director (a) de Seguridad / Encargado (a) de compras y contrataciones.	Mediante los siguientes formatos: -Requerimiento de Compras	1			1			
<b>PRODUCTO 2. MEDIDAS DE SEGURIDAD FÍSICA Y PROTECCIÓN DE EQUIPOS IMPLEMENTADAS EN LAS INSTALACIONES</b>										
	2.1: Supervisar y controlar el acceso a las instalaciones físicas y velar por la integridad de los equipos institucionales.	Director (a) de Seguridad.	Mediante los siguientes formatos: Reporte de novedades a la Dirección Ejecutiva	4	1	1	1	1	Personal de seguridad insuficiente para garantizar la seguridad y custodia de todas las áreas e instalaciones.	Solicitar el incremento de fuerza de seguridad.
<b>PRODUCTO 3. MEDIDAS DE SEGURIDAD APLICADAS PARA LA PROTECCIÓN DE FUNCIONARIOS Y COLABORADORES</b>										
	3.1: Supervisar y mantener condiciones seguras en los entornos de trabajo para proteger la integridad física de los funcionarios y colaboradores.	Director (a) de Seguridad	Mediante los siguientes formatos: Reporte de novedades a la Dirección Ejecutiva	4	1	1	1	1	Personal de seguridad insuficiente para proteger y velar por la seguridad de los colaboradores que allí laboran.	Solicitar el incremento de fuerza de seguridad.

EJE ESTRATÉGICO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	META (RESULTADO ESPERADO)	CRONOGRAMA				GESTIÓN DE RIESGO	
					T1	T2	T3	T4	Riesgo asociado (Desviaciones)	Acciones de Mitigación del Riesgo
<b>PRODUCTO 4. PERSONAL MILITAR INCORPORADO COMO APOYO A LAS TAREAS DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL</b>										
	4.1: Solicitar la incorporación de personal militar para reforzar las labores de seguridad institucional.	Director (a) de Seguridad	Mediante los siguientes formatos: Solicitud mediante oficio a la Dirección Ejecutiva.	1	1				No realizar la solicitud del personal del área correspondiente.	Realizar la solicitud con suficiente tiempo de antelación
<b>PRODUCTO 5. REUNIONES TRIMESTRALES COORDINADAS CON PERSONAL MILITAR PARA LA MEJORA DE LA GESTIÓN DE SEGURIDAD</b>										
	5.1: Realizar reuniones trimestrales con el personal militar para compartir observaciones, proponer mejoras y socializar los compromisos de gestión de riesgos institucional.	Director (a) de Seguridad	Mediante los siguientes formatos: Minuta de Reunión	4	1	1	1	1	No realizar la reunión a tiempo por falta de disponibilidad del personal.	Coordinar con antelación con el personal de servicio
<b>PRODUCTO 6. MATERIALES E INSUMOS GASTABLES SOLICITADOS PARA EL APOYO DE LAS FUNCIONES DEL ÁREA</b>										
	6.1: Solicitar materiales e insumos gastables necesarios para apoyar las funciones operativas del área.	Director (a) de Seguridad	Mediante los siguientes formatos: -Requisición de Almacén	4	1	1	1	1	Retrasos en la adquisición de materiales y/o insumos	Elaboración de matriz de necesidades.
<b>PRODUCTO 7. PLAN OPERATIVO ANUAL Y PLAN DE COMPRAS FORMULADOS Y REMITIDOS CONFORME A LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES</b>										
	7.1: Elaborar el POA 2027 y el PACC 2027 conforme a los requerimientos institucionales.	Director (a) de Seguridad	Plan Operativo Anual y Plan Anual de Compras y Contrataciones elaborados.	1		1			Errores en la formulación del Plan Operativos y Plan de Compras y Contrataciones por desconocimiento del proceso de la Unidad Organizativa	Dar seguimiento a Instructivos y reuniones que fomenten la importancia de la elaboración de los Planes Operativos y Planes de Compras y Contrataciones.
<b>PRODUCTO 8. PLAN DE GESTIÓN DE RIESGOS FORMULADO CONFORME A LA MATRIZ DE VALORACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS (VAR)</b>										
	8.1: Elaborar el plan de gestión de riesgos conforme al modelo VAR, contemplando la identificación, valoración y mitigación de los riesgos institucionales.	Director (a) de Seguridad	Matriz de Valoración y Administración del Riesgo (VAR) elaborada	1	1				Falta de control a los procesos de mitigación de riesgos en los procesos del área	Elaboración del plan de gestión de riesgo y socialización del mismo con el personal del Departamento

ELABORADO POR:  
  
CNEL RICHARD VIRGILIO SIERRA  
DIRECTOR DE SEGURIDAD

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

APROBADO POR:  
  
VICTOR PICHARDO  
DIRECTOR EJECUTIVO

UNIDAD ORGANIZATIVA:	DIRECCIÓN EJECUTIVA				
OBJETIVO GENERAL:	Cumplir y hacer cumplir las medidas adoptadas por la Comisión Aeroportuaria, 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 Aeroportuaria.			
	2	Desempeñar las funciones de Secretario de la Comisión Aeroportuaria.			
	3	El sistema aeroportuario nacional siguiendo las políticas, estrategias, planes, entre otros, emitidas por la Comisión Aeroportuaria, 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.			
	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.			

EJE ESTRATÉGICO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	META (RESULTADO ESPERADO)	CRONOGRAMA				GESTIÓN DE RIESGO	
					T1	T2	T3	T4	Riesgo asociado (Desviaciones)	Acciones de Mitigación del Riesgo
<b>PRODUCTO 1. REALIZAR PLANES DE TRABAJO</b>										
	1.1: Coordinar reuniones periódicas con las delegaciones para supervisar el cumplimiento de los planes de trabajo.	Dirección Ejecutiva / Delegados Aeroportuarios / Dirección de Planificación y Desarrollo	Mediante los siguientes formatos: • Informes de reuniones • Agenda, Fotos • Lista de Asistencia	2		1		1	No se planifican a tiempo las reuniones programadas.	Elaborar un cronograma de reuniones y supervisar su ejecución.
<b>PRODUCTO 2. MONITOREO DE PROYECTOS EN EJECUCIÓN</b>										
	2.1: Ejecutar visitas de campo para verificar y supervisar los proyectos en ejecución.	Director Ejecutivo / Equipo de trabajo	Mediante los siguientes formatos: • Informes de reuniones • Fotos	4	1	1	1	1	Insuficiencia de presupuesto para el seguimiento de los proyectos	Solicitar los viaticos con anticipación y establecer un programa de visitas.
<b>PRODUCTO 3. IMPLEMENTAR ACCIONES DE FORTALECIMIENTO PARA EL DEPARTAMENTO</b>										
	3.1: Organizar sesiones de trabajo de la Comisión Aeroportuaria.	Director Ejecutivo / Comisión del Departamento Aeroportuario	Mediante los siguientes formatos: • Invitación • Fotos • Acta de reunión • Resoluciones Aprobadas	4	1	1	1	1		
	3.2: Asistir en eventos internacionales para contactar a actores clave, intercambiar experiencias y establecer colaboraciones.	Director Ejecutivo	Mediante los siguientes formatos: • Invitaciones • Fotos, videos • Reportes de Viaje.	2		1		1		
	3.3: Coordinar actos institucionales de firmas de acuerdos, convenios y memorándum de entendimientos, con entidades locales e internacionales.	Director Ejecutivo / Director Jurídico	Mediante los siguientes formatos: • Notas de Prensa • Fotos, videos	2		1		1		
	3.4: Participar de manera sistemática a las sesiones de trabajo de la Junta de Aviación Civil (JAC) en calidad de miembro.	Director Ejecutivo / Junta de Aviación Civil (JAC)	Mediante los siguientes formatos: • Convocatoria • Fotos • Notas de prensa		2	2	2	2	Insuficiencia de información para participar en las actividades.	Remitir toda la información necesaria para la participación en las sesiones.
	3.5: Asistir a la Asamblea General Anual, Conferencia y Exposición 2026 de ACI Latinoamérica y el Caribe (ACI-LAC).	Director Ejecutivo / Junta de Aviación Civil (JAC)	Mediante los siguientes formatos: • Notas de Prensa • Fotos, videos	1			1			

EJE ESTRATÉGICO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	META (RESULTADO ESPERADO)	CRONOGRAMA				GESTIÓN DE RIESGO		
					T1	T2	T3	T4	Riesgo asociado (Desviaciones)	Acciones de Mitigación del Riesgo	
EJE 2. FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL	3.6: Asistir a la Asamblea General Anual, Conferencia y Exposición 2026 de ACI World - Airports Council International	Director Ejecutivo / Junta de Aviación Civil (JAC)	Mediante los siguientes formatos: • Notas de Prensa • Fotos, videos	1			1				
	<b>PRODUCTO 4. COORDINAR ACCIONES PARA LA RED NACIONAL DE HELIPUERTOS</b>										
	4.1: Gestionar el seguimiento al Proyecto de los Aeropuertos y la Comunidad	Director Ejecutivo / Comisión del Departamento Aeroportuario	Mediante los siguientes formatos: • Notas de Prensa • Fotos, videos	4	1	1	1	1	Retraso en la entrega de las obras en proceso.	Supervisar el progreso de las obras en proceso.	
	<b>PRODUCTO 5. EJECUTAR ACCIONES DE RESPONSABILIDAD SOCIAL E INSTITUCIONAL</b>										
	5.1: Asistir al 47.º aniversario del Departamento Aeroportuario.	Director Ejecutivo / Unidades Organizativas	Mediante los siguientes formatos: • Listado de invitados confirmados • Fotos, videos • Notas de Prensa • Artículos en la Prensa	1				1			
	5.2: Asistir a la conmemoración del Mes de la Patria en coordinación con la Comisión de Efemérides Patrias.	Director Ejecutivo / División de Protocolo	Mediante los siguientes formatos: • Convocatoria • Fotos • Notas de prensa	1	1						
	5.3: Asistir a la celebración del Día del Dominicano Ausente durante la temporada navideña en las delegaciones correspondientes.	Director Ejecutivo / Departamento de Comunicaciones	Mediante los siguientes formatos: • Convocatoria • Fotos • Notas de prensa	1				1			
	5.4: Asistir a las Ferias Internacionales de Aviación en el país para promoción del desarrollo de la Aviación Privada No Comercial.	Director Ejecutivo / Comisión del Departamento Aeroportuario	Mediante los siguientes formatos: • Invitación • Fotos, videos • Notas de Prensa	2		1	1		Deficiencias en la coordinación debido a la falta de capacidad del personal.	Planificar y coordinar los eventos con personal capacitado.	
	5.5: Asistir a las reuniones con enlaces o puntos focales del sector aeroportuario y con el Consejo Nacional de Seguridad (CONASAC).	Director Ejecutivo	Mediante los siguientes formatos: • Convocatoria • Informe de Actividad • Fotos videos • Lista de Asistencia	2		1		1			
5.6: Participar en eventos nacionales relacionados al sector Aeroportuario.	Director Ejecutivo	Mediante los siguientes formatos: • Calendario de Actividades • Fotos videos • Lista de Asistencia	4	1	1	1	1				
5.7: Apoyar el Desarrollo de Iniciativas Sociales.	Director Ejecutivo / Dirección Administrativa Financiera	Mediante los siguientes formatos: • Solicitudes de ayuda • Cartas de ayuda	4	1	1	1	1				

EJE ESTRATÉGICO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE Y INVOLUCRADO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	META (RESULTADO ESPERADO)	CRONOGRAMA				GESTIÓN DE RIESGO	
					T1	T2	T3	T4	Riesgo asociado (Desviaciones)	Acciones de Mitigación del Riesgo
<b>PRODUCTO 6. COORDINAR LA IMPLEMENTACION Y SEGUIMIENTO DEL (SGI)</b>										
	6.1: Revisar el desempeño del Sistema de Gestión Integrado (SGI) del Departamento Aeroportuario.	Director Ejecutivo / Director (a) de Planificación y Desarrollo	Mediante los siguientes formatos: • Matriz • Minuta de Reunión • Actas finales de la revisión • Lista de Asistencia	1				1	Retrasos en la revisión de los procesos del Sistema de Gestión Integrado (SGI).	Retrasos en la revisión de los procesos del Sistema de Gestión Integrado (SGI).
<b>PRODUCTO 7. COORDINAR REUNIONES DE ANÁLISIS Y MEJORA CONTÍNUA DE PROCESOS</b>										
	7.1: Elaborar 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	Mediante los siguientes formatos: • Minuta de Reunión • Convocatoria	4	1	1	1	1	Incumplimientos en los procesos del departamento.	Motivar al personal dándole participación y tomar en cuenta las mejoras que propagan
<b>PRODUCTO 8. EJECUTAR ACCIONES DE FORTALECIMIENTO DEL DEPARTAMENTO</b>										
	8.1: Solicitar al Departamento de Recursos Humanos las capacitaciones técnicas necesarias para el personal.	Director Ejecutivo / Departamento de Recursos Humanos	Mediante los siguientes formatos: • Solicitud de Acción Formativa • Lista de Asistencia • Certificado / Diploma	4	1	1	1	1	Personal no capacitado en su área de trabajo.	Capacitar al personal.
<b>PRODUCTO 9. GESTIONAR INSUMOS GENERALES</b>										
	9.1: Obtener los materiales gastables y/o insumos generales necesarios para el cumplimiento de las actividades del área.	Director Ejecutivo / Personal del área	Mediante los siguientes formatos: • Formulario de Solicitud de Compras • Formulario Requisición de Almacén	3		1	1	1	Retrasos en la adquisición de materiales y/o insumos.	Elaboración de matriz de necesidades.
<b>PRODUCTO 10. ELABORAR Y ACTUALIZAR PLANEACIÓN ESTRATÉGICA</b>										
	10.1: Realizar el Plan Operativo Anual (POA) 2027 y Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) 2027.	Director Ejecutivo	Plan Operativo Anual y Plan Anual de Compras y Contrataciones elaborados.	1		1			Errores en la formulación del Plan Operativo y el Plan de Compras y Contrataciones debido a desconocimiento de los procesos de la unidad organizativa.	Dar seguimiento a los instructivos y reuniones que promuevan la importancia de la elaboración de los Planes Operativos y los Planes de Compras y Contrataciones.
<b>PRODUCTO 11. ELABORAR VALORACION DEL RIESGO</b>										
	11.1: Elaborar la Matriz de Valoración y Administración del Riesgo (VAR).	Director Ejecutivo	Matriz de Valoración y Administración del Riesgo (VAR) elaborada	1	1				Deficiente control en la mitigación de riesgos en los procesos del área	Desarrollo del plan de gestión de riesgos y su comunicación al personal del Departamento

ELABORADO POR:

*Natasha*

**NATASHA NAUMI BAEZ MEJÍA**  
SECRETARIA EJECUTIVA



REVISADO POR:

*Maria del Carmen Méndez*

**MARÍA DEL CARMEN MÉNDEZ**  
DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO



APROBADO POR:

*Victor Pichardo*

**VICTOR PICHARDO**  
DIRECTOR EJECUTIVO





EJE ESTRATÉGICO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	META (RESULTADO ESPERADO)	CRONOGRAMA				GESTIÓN DE RIESGO	
					T1	T2	T3	T4	Riesgo asociado (Desviaciones)	Acciones de Mitigación del Riesgo
<b>PRODUCTO 5: GARANTIZAR CONECTIVIDAD PARA LAS DELEGACIONES</b>										
	5.1: Obtener Red inteligente entre delegaciones con control y visibilidad centralizada.	Encargado (a) Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación	Requerimiento de Compras	1		1			Imposibilidad para debido funcionamiento delegaciones	Remisión de formulario de solicitud de compra dentro de plazo acordado
<b>PRODUCTO 6: RENOVAR LICENCIAS</b>										
	6.1: Renovar Licencias Manage Engine, Autocad, Adobe, Firewall Analyzer y App Sheet	Encargado (a) Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación	Requerimiento de Compras	3	1	1		1	No contar con los recursos esenciales para labores diarias en sistemas y software	Remisión de formulario de solicitud de compra dentro de plazo acordado
	6.2: Adquisición Plataforma de Desarrollo de Aplicaciones	Encargado (a) Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación	Requerimiento de Compras	1	1					
<b>PRODUCTO 7: MIGRACIÓN CENTRAL TELEFÓNICA</b>										
EJE 2: FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL	7.1 Migración de Central Telefónica	Encargado (a) Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación	Requerimiento de Compras	1	1				Costos excesivos por la institución por servicios prestados	Remisión de formulario de solicitud de compra dentro de plazo acordado
<b>PRODUCTO 8: IMPLEMENTAR CÁMARAS DE SEGURIDAD</b>										
	8.1: Obtener Camaras y Monitoreo IoT. Monitoreo ambiental y de seguridad en delegaciones.	Encargado (a) Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación	Requerimiento de Compras	1		1			Riesgo de perdida de activos o falta de evidencia ante siniestros	Remisión de formulario de solicitud de compra dentro de plazo acordado
<b>PRODUCTO 9: INSTALAR CONSOLA DE MONITOREO</b>										
	9.1: Adquirir Consola para monitorear red, servicios e infraestructura crítica.	Encargado (a) Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación	Requerimiento de Compras	1		1			Colapso de red institucional a falta de monitoreo	Remisión de formulario de solicitud de compra dentro de plazo acordado
<b>PRODUCTO 10: ESTABLECER REDUNDANCIA DE EQUIPOS DE SEGURIDAD</b>										
	10.1: Obtener Firewall con alta disponibilidad (activo-activo o pasivo) para garantizar continuidad.	Encargado (a) Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación	Requerimiento de Compras	1		1			Colapso de red institucional debido a alta demanda manejada con equipo incapaz de manejar trafico	Remisión de formulario de solicitud de compra dentro de plazo acordado
<b>PRODUCTO 11: IMPLEMENTAR SISTEMA DE DETECCIÓN Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS</b>										
	11.1: Implementar sistemas de detección y extinción en salas técnicas de sede y delegaciones	Encargado (a) Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación	Requerimiento de Compras	1		1			Perdida total de equipos y estructura	Remisión de formulario de solicitud de compra dentro de plazo acordado
<b>PRODUCTO 12: IMPLEMENTAR DLP INSTITUCIONAL</b>										

EJE ESTRATÉGICO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/INVOLUCRADO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	META (RESULTADO ESPERADO)	CRONOGRAMA				GESTIÓN DE RIESGO		
					T1	T2	T3	T4	Riesgo asociado (Desviaciones)	Acciones de Mitigación del Riesgo	
EJE 2: FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL	12.1: Implementar plataforma para prevenir fuga de datos confidenciales por correo, USB, nube, etc. (DLP)	Encargado (a) Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación	Requerimiento de Compras	1			1		Filtrado de información institucional sensible	Remisión de formulario de solicitud de compra dentro de plazo acordado	
	<b>PRODUCTO 13: SISTEMA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA</b>										
	13.1: Adquirir Sistema de Planificación Estratégica: Plataforma para gestionar POA, PAC, indicadores de gestión y riesgo, facilitando seguimiento y toma de decisiones.	Encargado (a) Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación	Requerimiento de Compras	1			1		Retraso en actividades ante poco seguimiento	Remisión de formulario de solicitud de compra dentro de plazo acordado	
	<b>PRODUCTO 14: INTEGRAR CHATBOT</b>										
	14.1: Integrar el chatbot a delegaciones y otros departamentos.	Encargado (a) Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación	Requerimiento de Compras	1			1		Retrasos en solución de tickets y averías	Remisión de formulario de solicitud de compra dentro de plazo acordado	
	<b>PRODUCTO 15: ADQUIRIR EQUIPOS SUPLEMENTARIOS</b>										
	15.1: Obtener Tablets, lectores u otros dispositivos para mejorar procesos internos.	Encargado (a) Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación	Requerimiento de Compras	1			1		Baja productividad del personal por equipos obsoletos	Remisión de formulario de solicitud de compra dentro de plazo acordado	
	<b>PRODUCTO 16: IMPLEMENTAR HERRAMIENTAS DE ANÁLISIS DE DATOS</b>										
16.1: Obtener Herramientas de análisis de datos para la toma de decisiones. Power BI	Encargado (a) Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación	Requerimiento de Compras	1				1	No contar con información oportuna para toma de decisiones	Remisión de formulario de solicitud de compra dentro de plazo acordado		
<b>PRODUCTO 17: CREAR REPOSITORIO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL</b>											
17.1: Obtener Repositorio central para información estructurada y no estructurada. Data Leak Institucional	Encargado (a) Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación	Requerimiento de Compras	1				1	Descentralización de la información.	Remisión de formulario de solicitud de compra dentro de plazo acordado		

EJE ESTRATÉGICO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	META (RESULTADO ESPERADO)	CRONOGRAMA				GESTIÓN DE RIESGO		
					T1	T2	T3	T4	Riesgo asociado (Desviaciones)	Acciones de Mitigación del Riesgo	
<b>PRODUCTO 18: ELABORAR NORMATIVAS INSTITUCIONALES</b>											
EJE 2: FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL	18.1: Desarrollar e Implementar políticas de gobernanza de datos.	Encargado (a) Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación	Requerimiento de Compras	1				1	Procesos poco eficientes	Remisión de formulario de solicitud de compra dentro de plazo acordado	
	<b>PRODUCTO 19: IMPLEMENTAR CONTROL DE ACCESO INTELIGENTE EN DELEGACIONES</b>										
	19.1: Realizar un Proyecto en 2 delegaciones para pruebas de control de acceso inteligente y análisis de video.	Encargado (a) Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación	Requerimiento de Compras	1				1	Baja eficiencia en procesos de análisis	Remisión de formulario de solicitud de compra dentro de plazo acordado	
	<b>PRODUCTO 20: GESTIONAR INSUMOS GENERALES</b>										
	20.1: Solicitar los materiales gastables y/o insumos generales necesarios para el cumplimiento de las actividades del área.	Encargado (a) Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación	Requerimiento de Compras	4	1	1	1	1	Retrasos en la adquisición de materiales y/o insumos	Elaboración de matriz de necesidades.	
	<b>PRODUCTO 21: RENOVAR MANTENIMIENTO ERP</b>										
	21.1: Dar Soporte y mantenimiento del Sistema de Planificación de Recursos Empresariales (ERP) Institucional.	Encargado (a) Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación	Mediante los siguientes formatos:	1	1				Inconsistencias en los procesos contables de la institución y pérdida de datos.	Remisión de formulario de solicitud de compra dentro de plazo acordado	
<b>PRODUCTO 22: ELABORAR LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA</b>											
22.1: Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) 2027 y Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) 2027.	Encargado (a) Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación	Plan Operativo Anual y Plan Anual de Compras y Contrataciones elaborados.	1		1			Errores en la formulación del Plan Operativos y Plan de Compras y Contrataciones por desconocimiento del proceso de la Unidad Organizativa	Dar seguimiento a Instructivos y reuniones que fomenten la importancia de la elaboración de los Planes Operativos y Planes de Compras y Contrataciones.		
<b>PRODUCTO 23: ELABORAR LA VALORACIÓN DEL RIESGO</b>											
23.1: Elaborar el plan de gestión de Valoración y Administración de Riesgo (VAR). Deberá de contemplar la identificación, valoración y mitigación del riesgo.	Encargado (a) Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación	Matriz de Valoración y Administración del Riesgo (VAR) elaborada	1	1				Falta de control a los procesos de mitigación de riesgos en los procesos del área	Elaboración del plan de gestión de riesgo y socialización del mismo con el personal del Departamento		

ELABORADO POR:  
  
FELIX ENRIQUE DIAZ INOA  
ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL  
Santo Domingo, R.D.

REVISADO POR:  
  
MARÍA DEL CARMEN MÉNDEZ  
DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO  
Santo Domingo, R.D.

APROBADO POR:  
  
VICTOR PICHARDO  
DIRECTOR EJECUTIVO  
Santo Domingo, R.D.

UNIDAD ORGANIZATIVA:	HELIPUERTO EDISON CAONABO SORIANO
OBJETIVO GENERAL:	Planear, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las políticas y directrices relativas al buen funcionamiento del helipuerto de monte plata, en calidad del servicio y en los compromisos de estándares de gestión aeroportuaria internacional.
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Cumplir con los estándares nacionales e internacionales de calidad en servicio al usuario.</li> <li>2 Funcionar como ente aglutinador de las instituciones gubernamentales que interactúan en el Helipuerto.</li> <li>3 Supervisar los servicios proporcionados por los operadores aeroportuarios.</li> <li>4 Supervisar el mantenimiento del lado Tierra del Helipuerto concensionados o privados, así como con cualquier otra entidad privada o gubernamental que incida en la gestión de los aeropuertos.</li> <li>5 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.</li> <li>6 Automatización de los diferentes sistemas de gestión de servicio, En line, Ventas, y Procesos del Sistema de Emergencias</li> <li>7 Implementar los controles necesarios para disminuir los riesgos en nuestros procesos.</li> <li>8 Realizar labores sencillas de apoyo administrativo a las actividades de la institución.</li> </ol>

EJE ESTRATÉGICO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	META (RESULTADO ESPERADO)	CRONOGRAMA				GESTIÓN DE RIESGO	
					T1	T2	T3	T4	Riesgo asociado (Desviaciones)	Acciones de Mitigación del Riesgo
<b>PRODUCTO 1. ELABORAR INFORMES DE GESTIÓN OPERATIVA</b>										
	1.1: Realizar controles de calidad a través de informes y supervisión del área.	Inspector/ Encargado(a) del helipuerto.	Check list/informe	4	1	1	1	1	No realización de los controles de calidad en el helipuerto.	Elaborar un plan anual de inspecciones.
<b>PRODUCTO 2. COORDINAR PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL</b>										
	2.1: Gestionar solicitudes de capacitaciones técnicas dirigidas al personal del Helipuerto.	Encargado(a) del helipuerto/ Auxiliar administrativo.	Certificación o Diploma de participación / Listado de Asistencia	1	1					
	2.2: Aplicar la evaluación del desempeño al personal, conforme a su cargo y funciones asignadas.	Encargado (a) del Helipuerto/Personal Helipuerto / Departamento de Recursos Humanos	Evaluación de desempeño realizada	2	1			1	No documentarse sobre las oportunidades de mejora. Deficiencias en la articulación y consistencia de los procesos de gestión del personal.	Capacitar y orientar al personal responsable, mientras se diseña e implementa una estrategia integral de desarrollo y gestión del desempeño del talento humano, asegurando la documentación de oportunidades de mejora y la consistencia de los procesos de gestión.
EJE 2: FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL	2.3: Coordinar encuentros trimestrales con el personal para fomentar la participación e identificar oportunidades de mejora del helipuerto.	Encargado (a) del Helipuerto	Minuta de reunión	4	1	1	1	1		
<b>PRODUCTO 3. GESTIONAR INSUMOS GENERALES PARA LAS OPERACIONES DEL HELIPUERTO</b>										
	3.1: Solicitar materiales gastables para el abastecimiento del área.	Encargado(a) del helipuerto/ Auxiliar administrativo, supervisor de mantenimiento.	Solicitud de compras/ requisición de almacén	4	1	1	1	1	Retrasos en la adquisición de materiales y/o insumo.	Elaboración de matrices de necesidades.

EJE ESTRATÉGICO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	META (RESULTADO ESPERADO)	CRONOGRAMA				GESTIÓN DE RIESGO	
					T1	T2	T3	T4	Riesgo asociado (Desviaciones)	Acciones de Mitigación del Riesgo
<b>PRODUCTO 4. PLANEACIÓN ESTRATEGICA</b>										
	4.1: Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) 2027 y el Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) 2027.	Encargado (a) del Helipuerto	Plan Operativo Anual y Plan Anual de compras y contrataciones elaborados.	1		1			Errores en la formulación del Plan Operativos y Plan de Compras y Contrataciones por desconocimiento del proceso de la Unidad Organizativa.	Dar seguimiento a Instructivos y reuniones que fomenten la importancia de la elaboración de los Planes Operativos y Planes de Compras y Contrataciones.

ELABORADO POR:

  
**JUAN AQUINO**  
 ENCARGADO HELIPUERTO DE MONTE PLATA  
 DEPARTAMENTO AEROPORTUARIO  
 HELIPUERTO CAONABO SORIANO  
 Monte Plata, R.D.

REVISADO POR:

  
**ANA IMBERT PELLERANO**  
 DIRECTORA ADMINISTRACIONES AEROPORTUARIAS  
 DIRECCION DE ADMINISTRACIONES AEROPORTUARIAS  
 Santo Domingo, R.D.

REVISADO POR:

  
**MARIA DEL CARMEN MÉNDEZ**  
 DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO  
 DIRECCION DE PLANIFICACION Y DESARROLLO  
 Santo Domingo, R.D.

APROBADO POR:

  
**VICTOR PICHARDO**  
 DIRECTOR EJECUTIVO  
 DIRECCION EJECUTIVA  
 Santo Domingo, R.D.

UNIDAD ORGANIZATIVA:	HELIPUERTO LUIS J. FELIZ										
OBJETIVO GENERAL:	Planear, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las políticas y directrices relativas al buen funcionamiento del helipuerto Luis J. Feliz de Barahona, en calidad del servicio y en los compromisos de estandares de gestion aeroportuaria.										
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:	1	Cumplir con los estándares nacionales e internacionales de calidad en servicio al usuario.									
	2	Funcionar como ente aglutinador de las instituciones gubernamentales que interactúan en el Helipuerto.									
	3	Supervisar los servicios proporcionados por los operadores aeroportuarios.									
	4	Supervisar el mantenimiento del Lado Tierra del Helipuerto									
	5	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.									
	6	Automatización de los diferentes sistemas de gestión de servicios, En Line, Ventas, y Procesos del Sistema de Emergencias.									
	7	Implementar los controles necesarios para disminuir los riesgos en nuestros procesos.									
EJE ESTRATÉGICO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	META (RESULTADO ESPERADO)	CRONOGRAMA				GESTIÓN DE RIESGO		
					T1	T2	T3	T4	Riesgo asociado (Desviaciones)	Acciones de Mitigación del Riesgo	
<b>PRODUCTO 1. ELABORAR INFORMES DIARIOS DE INSPECCIÓN OPERATIVA</b>											
EJE 2: FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL.	1.1: Inspeccionar diariamente las condiciones físicas de las plataformas y calidad de servicio, reporte de novedades y verificación de informes de resultados diarios de inspectores.	Inspector / Encargado (a) del Helipuerto	Check list / Informe	12	3	3	3	3	Hallazgos repetitivos no corregidos (superficie dañada o señales borrosas)	Asignar responsables con fechas límites para corregir hallazgos.	
	<b>PRODUCTO 2. GENERAR REPORTES ESTADÍSTICOS SOBRE LAS OPERACIONES DEL HELIPUERTO</b>										
	2.1:Recolección, organización y almacenamiento de la información y data operativa, con el fin de asegurar control y mejora continua de los procesos.	Encargado (a) del Helipuerto / Técnico de Ingresos.	Conciliaciones y facturación	12	3	3	3	3	Disminución en la cantidad de operaciones.	Reforzar promoción del helipuerto, evaluar y mejorar condiciones de seguridad y servicios prestados.	
	2.2: Implementar un sistema de cobro electrónico ágil y seguro como transferencias y targetas de crédito, para mejorar la eficiencia de los pagos y ofrecer mayor comodidad a los usuarios	Encargado (a) del Helipuerto / Técnico de Ingresos.	Conciliaciones y facturación/cuadro de datos corporativos.	12	3	3	3	3			
	<b>PRODUCTO 3. REFORZAMIENTO A LA SEGURIDAD DEL DEPARTAMENTO</b>										
	3.1: Solicitar equipos de seguridad al personal y la implementación de medidas de protección adicionales que contribuyan a salvaguardar la integridad física y operativa del personal aeroportuario.	Encargado (a) del Helipuerto / División de Gestión de Riesgos y seguridad operacional	Solicitud realizada	1				1	Deficiencia en recursos materiales y equipos operativos	Solicitar dotación adecuada de materiales y herramientas.	
3.2: Requerimiento y distribución de extintores portátiles, tanto en las instalaciones internas como en la plataforma del helipuerto, con el fin de reforzar las medidas de prevención y control de incendios en nuestras áreas operativas y administrativas.	Encargado (a) del Helipuerto / División de Gestión de Riesgos y seguridad operacional	Solicitud realizada	1		1						
<b>PRODUCTO 4. FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES DE LA DELEGACIÓN</b>											
6.1: Solicitar planificación e implementación de Capacitaciones técnicas, talleres especializados y cursos de actualización dirigidos al personal operativo y administrativo del helipuerto.	Departamento de Recursos Humanos / Delegado Aeroportuario	En los siguientes formatos: • Solicitud acción formativa • Diplomas	1			1	1				

EJE 2: FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL.	6.2: Realizar, establecer las funciones correspondientes al cargo desempeñado por los colaboradores, así como los instrumentos que serán utilizados para evaluar el desempeño durante el periodo laboral.	Director de Delegaciones / Delegados Aeroportuarios / Departamento de Recursos Humanos	Formulario de Evaluación del Desempeño	2	1			1	Retrasos en la coordinación con RRHH que limiten la ejecución oportuna de las capacitaciones y evaluaciones del personal.	Coordinar con RRHH un calendario simple y revisar trimestralmente el avance para asegurar que las acciones se cumplan a tiempo.	
	6.3: Realizar las reuniones trimestrales con el personal bajo su dependencia, para intercambiar ideas de mejora en los procesos, fortalecer la comunicación interna, fomentar un ambiente de colaboración y mantener un seguimiento efectivo de las tareas y objetivos asignados.	Delegado (a) Aeroportuario	Minuta de Reunión	4	1	1	1	1			
	PRODUCTO 5. INSUMOS GENERALES DISPONIBLES Y FUNCIONALES										
	5.1: Solicitar el suministro de material gastable indispensable para el funcionamiento eficiente de nuestra área.	Delegado (a) Aeroportuario	Formulario Requisición de Almacén	3	1	1		1	Desabastecimiento de insumos (ej) limpieza, etc..	Establecer un control de inventario	
	PRODUCTO 6. PLANEACION ESTRATEGICA										
	6.1: Elaborar el Plan Operativo anual (POA) 2027 que nos sirva para organizar, justificar y programar las adquisiciones y contrataciones necesarias para el buen funcionamiento de nuestra unidad.	Encargado (a) del Heliporto/secretaria	Plan Operativo Anual 2027 elaborado y aprobado	1		1			Desconocimiento del plan por parte del personal.	Socializar el plan estrategico en reuniones institucionales.	
	PRODUCTO 7. MATRIZ VALARACION Y ADMINISTRACION DE RIESGO (VAR)										
	9.1: Elaborar el plan de gestión de Valoración y Administración de Riesgo (VAR), buscando identificar y mitigar amenazas operativas, legales, humanas, naturales, tecnológicas, entre otras.	Encargado (a) del Heliporto/secretaria	Matriz de Valoración y Administración del Riesgo (VAR) aprobada	1	1				Identificación incompleta de los riesgos reales.	Capacitar al personal clave en gestión de riesgos.	

REVISADO POR:  
  
MARIA DEL CARMEN MENDEZ  
DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO



APROBADO POR:  
  
VÍCTOR PICHARDO  
DIRECTOR EJECUTIVO



UNIDAD ORGANIZATIVA:	TRIGUE	HELIPUERTO HOSPITAL DRA. EVANGELINA RODRIGUEZ PEROZO/ HOSPITAL DR. NEY ARIAS/ CIUDAD SANITARIA
OBJETIVO GENERAL:	Planear, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las políticas y directrices relativas al buen funcionamiento del Helipuerto hospital Dra. Evangelina Rodriguez Perozo, Hospital Dr. Ney Arias, ciudad sanitaria en calidad del servicio y en los compromisos de estándares de gestión aeroportuaria internacional.	
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:	1	Cumplir con los estándares nacionales e internacionales de calidad en servicio al usuario.
	2	Funcionar como ente aglutinador de las instituciones gubernamentales que interactúan en el Helipuerto.
	3	Supervisar los servicios proporcionados por los operadores aeroportuarios.
	4	Supervisar el mantenimiento del lado Tierra del Helipuerto concensionados o privados, así como con cualquier otra entidad privada o gubernamental que incida en la gestión de los aeropuertos.
	5	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.
	6	Automatización de los diferentes sistemas de gestión de servicio, En line, Ventas, y Procesos del Sistema de Emergencias
	7	Implementar los controles necesarios para disminuir los riesgos en nuestros procesos.
	8	Realizar labores sencillas de apoyo administrativo a las actividades de la institución.

EJE ESTRATÉGICO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	META (RESULTADO ESPERADO)	CRONOGRAMA				GESTIÓN DE RIESGO	
					T1	T2	T3	T4	Riesgo asociado (Desviaciones)	Acciones de Mitigación del Riesgo
<b>PRODUCTO 1. ELABORAR INFORMES DE GESTIÓN OPERATIVA</b>										
	1.1: Realizar controles de calidad a través de informes y supervisión del área.	Inspector/ Encargado(a) del helipuerto.	Check list/informe	4	1	1	1	1	No realización de los controles de calidad en el helipuerto.	Elaborar un plan anual de inspecciones.
<b>PRODUCTO 2. COORDINAR PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL</b>										
	2.1: Gestionar solicitudes de capacitaciones técnicas dirigidas al personal del Helipuerto.	Encargado(a) del helipuerto/ Auxiliar administrativo.	Certificación o Diploma de participación / Listado de Asistencia	1	1					
	2.2: Aplicar la evaluación del desempeño al personal, conforme a su cargo y funciones asignadas.	Encargado (a) del Helipuerto/Personal Helipuerto / Departamento de Recursos Humanos	Evaluación de desempeño realizada	2	1			1	No documentarse sobre las oportunidades de mejora. Deficiencias en la articulación y consistencia de los procesos de gestión del personal.	Capacitar y orientar al personal responsable, mientras se diseña e implementa una estrategia integral de desarrollo y gestión del desempeño del talento humano, asegurando la documentación de oportunidades de mejora y la consistencia de los procesos de gestión.
EJE 2: FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL	2.3: Coordinar encuentros trimestrales con el personal para fomentar la participación e identificar oportunidades de mejora del helipuerto.	Encargado (a) del Helipuerto	Minuta de reunión	4	1	1	1	1		
<b>PRODUCTO 3. GESTIONAR INSUMOS GENERALES PARA LAS OPERACIONES DEL HELIPUERTO</b>										
	3.1: Solicitar materiales gastable para el abastecimiento del área.	Encargado(a) del helipuerto/ Auxiliar administrativo, supervisor de mantenimiento.	Solicitud de compras/ requisición de almacén	4	1	1	1	1	Retrasos en la adquisición de materiales y/o insumo.	Elaboración de matrices de necesidades.

EJE ESTRATÉGICO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	META (RESULTADO ESPERADO)	CRONOGRAMA				GESTIÓN DE RIESGO	
					T1	T2	T3	T4	Riesgo asociado (Desviaciones)	Acciones de Mitigación del Riesgo
<b>PRODUCTO 4. PLANEACIÓN ESTRATEGICA</b>										
	4.1: Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) 2027 y el Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) 2027.	Encargado (a) del Helipuerto	Plan Operativo Anual y Plan Anual de compras y contrataciones elaborados.	1		1			Errores en la formulación del Plan Operativos y Plan de Compras y Contrataciones por desconocimiento del proceso de la Unidad Organizativa.	Dar seguimiento a Instructivos y reuniones que fomenten la importancia de la elaboración de los Planes Operativos y Planes de Compras y Contrataciones.

ELABORADO POR:

  
**MIGUEL ANGEL ANDUJAR**  
 ENCARGADO DEL HELIPUERTO  
 HOSPITAL DR. EVANGELINA  
 RODRIGUEZ PEROZO/ HOSPITAL DR.  
 NEY ARIAS CIUDAD SANITARIA.

REVISADO POR:

  
**ANA IMBERT PELERANO**  
 DIRECTORA ADMINISTRACIONES  
 AEROPORTUARIAS  
 Santo Domingo, R.D.

REVISADO POR:

  
**MARIA DEL CARMEN MÉNDEZ**  
 DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN Y  
 DESARROLLO  
 Santo Domingo, R.D.

APROBADO POR:

  
**VICTOR PICHARDO**  
 DIRECTOR EJECUTIVO  
 Santo Domingo, R.D.