

|                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| UNIDAD ORGANIZATIVA:    | COMITÉ DE ÉTICA PÚBLICA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| OBJETIVO GENERAL:       | El Plan Operativo del Comité de Ética Pública se fundamenta en la responsabilidad institucional y la transparencia, teniendo por objetivo una administración pública eficiente, transparente y orientada a resultados promoviendo una imagen positiva y fomentando la Ética Gubernamental.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| OBJETIVOS ESPECÍFICOS:: | <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Desarrollar programas de Ética e integridad focalizados en los servidores públicos, que garantice su apego a los principios rectores de la administración pública.</li> <li>2 Promover dentro de la Institución una Administración Pública transparente y confiable, que fomente el libre acceso a la información, la rendición de cuentas, la participación social y el gobierno abierto.</li> <li>3 Identificar actuaciones contrarias a los principios que rigen la Administración Pública, a fin de presentar las recomendaciones pertinentes e impulsar las correcciones y enmiendas de lugar.</li> <li>4 Establecer acciones que deben llevar a cabo las CEP durante el año 2018, con la finalidad de crear conciencia en los servidores públicos sobre temas ligados a la ética, transparencia, prácticas anticorrupción, entre otros.</li> <li>5 Capacitación en todos los ámbitos del área Ética e Integridad en la Gestión Administrativa, Transparencia y Administración Pública.</li> <li>6 Implementación de Controles</li> </ol> |
| LÍNEAS DE ACCIÓN        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Ética e Integridad</li> <li>2 Transparencia</li> <li>3 Integridad en la Gestión Administrativa</li> <li>4 Desarrollo del Recurso Humano</li> <li>5 Planificación de Actividades Formativas</li> <li>6 Implementar los controles necesarios para disminuir los riesgos en nuestros procesos</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |



| EJE ESTRATEGICO                                | LINEAS DE ACCIÓN                        | PRODUCTOS                                                                               | INDICADOR | LINEA BASE                                                | META                          | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                       | RESPONSABLE/<br>INVOLUCRADO                                         | PRESUPUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                  |              | CRONOGRAMA |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |
|------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------|---|---|-----|---|---|-----|---|---|-----|----|----|
|                                                |                                         |                                                                                         |           |                                                           |                               |                                                                                                                                                                                                                 |                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                              |              | 1-T        |   |   | 2-T |   |   | 3-T |   |   | 4-T |    |    |
|                                                |                                         |                                                                                         |           |                                                           |                               |                                                                                                                                                                                                                 |                                                                     | Concepto                                                                                                                                                                                                                                                                     | Costo        | 1          | 2 | 3 | 4   | 5 | 6 | 7   | 8 | 9 | 10  | 11 | 12 |
| RESPONSABILIDAD INSTITUCIONAL Y TRANSPARENCIA  | ÉTICA E INTEGRIDAD                      | Encuesta Sobre Ética en la Gestión Pública (Act. 1- del PT2019)                         | 2         | Formulario de Encuesta                                    | 150 servidores                | 1.1 Realizar encuesta para medir el conocimiento sobre la ética en la institución.                                                                                                                              | Coordinador General                                                 | Los contenidos de la encuesta serán suministrados por la DIGEIG, conforme PT2019                                                                                                                                                                                             | \$10,000.00  |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |
|                                                |                                         | Materiales de Divulgación (Act. 2; Act. 3; Act. 4; Act. 7; Act. 11; Act. 12 del PT2019) | 2         | Información suministrada por la DIGEIG adaptada al DA     | 200 servidores                | 1.2 Impresión de Volantes, Dúpticos, Trípticos sobre la CEP, Conflictos de Intereses y uso de Buzón, para apoyar las charlas y talleres.                                                                        | Coordinador General/ Coordinador de Educación/ Coordinador de Ética | La CEP y el Depto de Comunicación coordinarán la elaboración e impresión de los materiales de divulgación, conforme a los diferentes temas a tratar, siempre después de la aprobación de la DIGEIG.                                                                          | \$300,000.00 |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |
|                                                | TRANSPARENCIA                           | Charlas a los Servidores Públicos (Act. 3; Act. 7; Act. 10; Act. 11 del PT2019)         | 4         | Cronograma de actividades PT2019                          | 150 servidores                | 2.1 Charla No. 1: La CEP y los medios disponibles, Charla No. 2: Conflictos de Intereses, Charla No. 3: Sobre Código de Ética Institucional, Charla No. 4: Valores Institucionales, Valores Éticos              | Coordinador de Educación/ Coordinador de Ética                      | Se realizarán charlas dirigidas a los servidores públicos, con los temas contemplados en PT 2019 y conforme al cronograma enviado por la DIGEIG                                                                                                                              | \$100,000.00 |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |
|                                                |                                         | Taller dirigido a los servidores Públicos (Act. 2; Act. 7; Act. 11)                     | 3         | Cronograma de actividades PT2019                          | 150 servidores                | 2.2 Taller No. 1: Ética en la Gestión Pública. Taller No. 2: Conociendo el Código de Ética Institucional. Taller No. 3: Uso correcto de los mecanismos de Denuncias                                             | Coordinador de Ética/ Coordinador de Educación                      | Estos talleres llevarán orientación a los servidores públicos sobre las formas, procesos y procedimientos establecidos para hacer sus denuncias y hacer uso de los medios dispuestos para esos fines.                                                                        | \$100,000.00 |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |
|                                                | INTEGRIDAD EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA | Videos Animados de sobre Ética y los valores                                            | 4         | referencia videos animados Acceso a la Información,       | 200 servidores públicos       | 3.1 Realización y distribución de Videos animados sobre temas relacionados a la ética, para apoyar las actividades del PT 2019                                                                                  | Coordinador General                                                 | Como apoyo a los temas, se realizarán videos animados que serán distribuidos por correo electrónico y por whatsapp                                                                                                                                                           | \$20,000.00  |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |
|                                                |                                         | Boletín físico, en PDF Y Newsletter con Informaciones de las Actividades de la CEP      | 4         | Por definir con el Departamento de Comunicación           | 200 servidores públicos       | 3.2 Elaboración y distribución a través de correos electrónicos de Newsletter con temas de interés sobre Ética e Integridad.                                                                                    | Coordinador General                                                 | La CEP incluirá en el boletín de la institución conforme la resolución 143-17 o en su defecto producirá sus propios boletines (Físico, electrónicos y Newsletter) los cuales distribuirá a los servidores públicos                                                           | \$250,000.00 |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |
|                                                |                                         | Elección CEP 2019-2021                                                                  | 1         | Elaboración de boletas y proceso con ayuda de la DIGEIG   | 329 servidores públicos       | 3.3 Organización, montaje y realización del proceso de elección de los miembros de la CEP para el periodo 2019-2021                                                                                             | Coordinador Administrativo                                          | La CEP dirigirá conforme la resolución 143-17 y las directrices de la DIGEIG el proceso de elección de los nuevos miembros para el periodo 2019-2021                                                                                                                         | \$150,000.00 |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |
| DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y DEL RECURSO HUMANO | DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO           | Cursos, Diplomados y / o Congresos Nacionales e Internacionales                         | 2         | Conforme al cronograma de las Instituciones Organizativas | 10 servidores miembros de CEP | 4.1 Participación de uno o varios miembros de la CEP en cursos, seminarios y / o Congresos Nacionales e Internacionales relacionados con la Ética, la Integridad, la Rendición de Cuentas, Datos Abiertos, etc. | Coordinador General                                                 | Para el fortalecimiento de la CEP sus miembros participarán de los procesos de capacitación y formación que ofrece la CLAD y sus instancias afiliadas para el mejoramiento de la gestión, conforme a las cartas iberoamericanas de la Integridad y la Ética de julio de 2018 | \$650,000.00 |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |
|                                                |                                         | Cursos, Diplomados, Maestrías Locales Organizados por la DIGEIG                         | 2         | Conforme cronograma de la DIGEIG                          | 10 servidores miembros de CEP | 4.2 Participación de los miembros de la CEP en todos aquellos cursos organizados por la DIGEIG                                                                                                                  | Coordinador General                                                 | La DIGEIG organiza siempre una serie de cursos y Diplomados a los cuales es obligatorio participar todos y cada uno de los miembros de la CEP.                                                                                                                               | \$40,000.00  |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |
|                                                |                                         | Conferencia " Ética e Integridad en la Gestión Pública"                                 | 1         | Semana de la Ética Ciudadana                              | 90 servidores públicos        | 4.3 Conferencia con motivo a la celebración a la semana de la Ética Ciudadana en el mes de abril                                                                                                                | Coordinador de Educación/ Coordinador Administrativo                | En el mes de abril, con motivo a la semana de la Ética Ciudadana y conforme al PT2019 la CEP debe organizar una o varias actividades conmemorativas a estas festividades.                                                                                                    | \$100,000.00 |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |





| EJE ESTRATEGICO                               | LÍNEAS DE ACCIÓN                                                                     | PRODUCTOS                                                                              | INDICADOR                              | LINEA BASE                                                              | META                   | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                        | RESPONSABLE/<br>INVOLUCRADO | PRESUPUESTO                                                                                                                                                                                     |              | CRONOGRAMA |                |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |  |  |
|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------|----------------|---|-----|---|---|-----|---|---|-----|----|----|--|--|
|                                               |                                                                                      |                                                                                        |                                        |                                                                         |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                             |                                                                                                                                                                                                 |              | 1-T        |                |   | 2-T |   |   | 3-T |   |   | 4-T |    |    |  |  |
|                                               |                                                                                      |                                                                                        |                                        |                                                                         |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                             | Concepto                                                                                                                                                                                        | Costo        | 1          | 2              | 3 | 4   | 5 | 6 | 7   | 8 | 9 | 10  | 11 | 12 |  |  |
| RESPONSABILIDAD INSTITUCIONAL Y TRANSPARENCIA | PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES FORMATIVAS                                              | II Conversatorio sobre los "Delitos de Corrupción tipificados en las leyes dominicana" | 1                                      | Semana del Derecho al Saber                                             | 90 servidores públicos | 5.1 Conversatorio con varios expositores, preferiblemente abogados, para abordar los delitos tipificados en la leyes dominicana.                                                                                                                                                 | Coordinador de Educación    | En este conversatorio deben participar los principales ejecutivos de la Institución                                                                                                             | \$150,000.00 |            |                |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |  |  |
|                                               |                                                                                      | Cineforum                                                                              | 2                                      |                                                                         | 90                     | 5.2 Películas con temas relacionados a la Ética e Integridad                                                                                                                                                                                                                     | Coordinador de Ética        | Los servidores públicos, deberán participar y opinar sobre la trama de dos películas sobre ética e integridad                                                                                   | \$20,000.00  |            |                |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |  |  |
|                                               |                                                                                      | Encuentro Ejecutivo                                                                    | 2                                      | Promoción del Código de Pautas Éticas, Declaración Jurada de Patrimonio | 15                     | 5.3 Encuentro con los funcionarios de libre nombramiento y remoción donde se le instruya o realice charla o taller sobre Código de Pautas Ética y otros temas                                                                                                                    | Coordinador de Ética        | Para los funcionario de libre nombramiento y remoción y los sujetos que conforme a la ley No.311-14 sobre Declaración Jurada de Patrimonio, deben presentar sus declaraciones juradas de bienes | \$50,000.00  |            |                |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |  |  |
| IMPLEMENTACIÓN DE CONTROLES                   | IMPLEMENTAR LOS CONTROLES NECESARIOS PARA DISMINUIR LOS RIESGOS EN NUESTROS PROCESOS | Auditoría a los Procesos de la Unidad                                                  | Cantidad de auditorias realizadas      | 0                                                                       | 4                      | 6.1 Realizar una auditoría interna de manera trimestral a los controles establecidos en sus respectivas áreas, y reportar cualquier novedad de incumplimiento a los mismos, directamente en la casilla del nivel de ejecución de los cronogramas en ejecución.                   | Coordinador General         | Realización de auditorias                                                                                                                                                                       | N/A          |            |                |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |  |  |
|                                               |                                                                                      | Reuniones Analisis Mejora Continua de Procesos                                         | Cantidad de reuniones realizadas       | 0                                                                       | 12                     | 6.2 Realizar reuniones mensuales 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. | Coordinador General         | Reunión del personal                                                                                                                                                                            | N/A          |            |                |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |  |  |
|                                               |                                                                                      | Reuniones Analisis Gestión de Riesgo                                                   | cantidad de reuniones realizadas       | 0                                                                       | 12                     | 6.3 Analizar conjuntamente las incidencias que en materia de prevención de riesgos hayan sucedido en sus áreas, con la finalidad de planificar medidas preventivas a las mismas.                                                                                                 | Coordinador General         | Reunión del personal                                                                                                                                                                            | N/A          |            |                |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |  |  |
|                                               |                                                                                      | Matriz VAR elaborada                                                                   | Matriz de gestión de riesgos elaborada | 0                                                                       | 1                      | 6.4 Elaborar un plan de gestión de riesgo a cada uno de sus planes operativos elaborados. Dicho plan deberá contemplar la identificación, valoración y mitigación del riesgo.                                                                                                    | Coordinador General         | Elaboración de Matriz VAR                                                                                                                                                                       | N/A          |            |                |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |  |  |
|                                               |                                                                                      | TOTAL                                                                                  |                                        |                                                                         |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                             |                                                                                                                                                                                                 |              |            | \$1,940,000.00 |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |  |  |

ELABORADO POR:

*[Firma]*  
COORDINADOR (A) COMITÉ DE ÉTICA PÚBLICA

SR. WILLIAM MINIER

APROBADO POR:

*[Firma]*  
DIRECTOR EJECUTIVO

|                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| UNIDAD ORGANIZATIVA:   | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| OBJETIVO GENERAL:      | El Plan Operativo Anual del Departamento Administrativo abarca las acciones y compromisos anuales programados por trimestre, en el mismo se engloba la totalidad de los proyectos y metas a realizar, actuando con eficiencia y eficacia para lograr el cumplimiento de las metas asignadas con el presupuesto estipulado.                                                                                                                                                                                   |
| OBJETIVOS ESPECÍFICOS: | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programar, dirigir, coordinar y supervisar la política administrativa de la Institución en conjunto con la máxima autoridad.</li> <li>2. Mantenimiento del mobiliario y equipos del Departamento Aeroportuario.</li> <li>3. Mantenimiento de la estructura física del edificio del DA, flota vehicular y de la infraestructura aeroportuaria.</li> <li>4. Gestión de los procesos de Compras y Contrataciones.</li> <li>5. Implementación de Controles.</li> </ol> |
| LÍNEAS DE ACCIÓN:      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestión de Políticas y Controles Administrativos</li> <li>2. Desarrollo Organizacional y del Recurso Humano</li> <li>3. Mantenimiento de Infraestructura</li> <li>4. Responsabilidad Institucional y Transparencia</li> <li>5. Implementar los controles necesarios para disminuir los riesgos en nuestros procesos</li> </ol>                                                                                                                                     |





| EJE ESTRATEGICO                                | LINEA DE ACCIÓN                                  | PRODUCTOS(S)                                                        | INDICADOR                                                                                               | LINEA BASE | META                                     | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                | RESPONSABLE/ INVOLUCRADO                                                                          | PRESUPUESTO                           |                | CRONOGRAMA |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |
|------------------------------------------------|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|----------------|------------|---|---|-----|---|---|-----|---|---|-----|----|----|
|                                                |                                                  |                                                                     |                                                                                                         |            |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                   | CONCEPTO                              | COSTO          | 1-T        |   |   | 2-T |   |   | 3-T |   |   | 4-T |    |    |
|                                                |                                                  |                                                                     |                                                                                                         |            |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                   |                                       |                | 1          | 2 | 3 | 4   | 5 | 6 | 7   | 8 | 9 | 10  | 11 | 12 |
| IMPLEMENTACIÓN DE CONTROLES                    | GESTIÓN DE POLÍTICAS Y CONTROLES ADMINISTRATIVOS | Supervisiones realizadas en la División de Compras y Contrataciones | No. de supervisiones realizadas                                                                         | 0          | 12                                       | 1.1 Supervisar las funciones de la División de Compras y Contrataciones.                                                                                                                                                                                 | Encargado(a) Departamento Administrativo                                                          | Supervisiones                         | N/A            |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |
|                                                |                                                  | Expedientes y documentos completos                                  | Expedientes completos correctamente                                                                     | 0          | Todos los expedientes realizados         | 1.2 Verificar que las compras realizadas cumplan con las leyes, normativas, políticas y procedimientos establecidos en la institución.                                                                                                                   | Encargado(a) Unidad de Compra y Contrataciones                                                    | Supervisiones                         | N/A            |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |
|                                                |                                                  | Supervisión de la División de Servicios Generales                   | Tareas y asignaciones realizadas                                                                        | -          | Cumplir al 100% con las tareas asignadas | 1.3 Garantizar que se lleven a cabo todas las tareas asignadas a la División de Servicios Generales de la institución, el medio de verificación es a través del cumplimiento de sus procedimientos y formularios.                                        | Encargado(a) División de Servicios Generales                                                      | Supervisiones                         | N/A            |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |
|                                                |                                                  | Supervisión y seguimiento a la División de Transportación           | Verificación de formularios para el cumplimiento de los Procedimientos de la División de Transportación | -          | Cumplir al 100% con las tareas asignadas | 1.4 Garantizar que la División de Transportación cumpla con el Proceso de Gestión de Transporte y con sus procedimientos de manera eficiente, utilizando como medio de verificación sus formularios y procedimientos.                                    | Encargado(a) División de Transportación/Encargado(a) Departamento Administrativo                  | Supervisiones                         | N/A            |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |
|                                                |                                                  | Supervisión y seguimiento al personal de Mayordomía                 | Verificación de formularios del personal de Mayordomía                                                  | 0          | 12                                       | 1.5 Coordinar conjuntamente con mayordomía que el trabajo realizado sea eficiente.                                                                                                                                                                       | Encargado(a) de Mayordomía/ Encargado(a) Departamento Administrativo                              | Supervisiones                         | N/A            |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |
|                                                |                                                  | Seguimiento a la División Archivo y Correspondencia                 | Verificación del Formulario de Tramitación de Correspondencia y el Formulario de Registro               | 0          | 12                                       | 1.6 Garantizar que la División de Archivo y Correspondencia realice sus funciones de manera eficiente.                                                                                                                                                   | Encargado(a) de División de Archivo y Correspondencia                                             | Supervisiones                         | N/A            |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |
|                                                |                                                  | Normas, Políticas o procedimientos realizados                       | Cantidad de normas y políticas actualizadas                                                             | 1          | 1                                        | 1.7 Proponer al Director Ejecutivo proyectos de políticas, normas y procedimientos en materia administrativa, que faciliten el desarrollo y la ejecución de las funciones y operaciones de la institución.                                               | Encargado(a) Departamento Administrativo/Encargado(a) Departamento de Planificación y Desarrollo  | Políticas realizadas                  | N/A            |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |
|                                                |                                                  | Implementación de controles administrativos                         | Cantidad de informes presentados                                                                        | 6          | 6                                        | 1.8 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                                                          | Dirección y control del personal      | N/A            |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |
|                                                |                                                  | Transferencias y pagos realizados                                   | Cantidad de pagos y transferencias realizados                                                           | 6          | 12                                       | 1.9 Solicitar erogaciones y transferencias como consecuencia de las obligaciones contraídas por la institución, así como el estricto control del cumplimiento de los programas de pago.                                                                  | Encargado(a) Departamento Administrativo                                                          | Pagos a proveedores y contratados     | N/A            |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |
|                                                |                                                  | Implementación de controles administrativos en el área de almacén   | No. de controles implementados y verificación del sistema                                               | 12         | 12                                       | 1.10 Llevar registro y control en el almacén de los materiales y equipos de oficina que son adquiridos por la entidad y realizar las debidas entregas a los departamentos correspondientes.                                                              | Coordinador(a) de almacén y Suministro                                                            | Supervisión y control                 | N/A            |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |
|                                                |                                                  | Manuales y políticas actualizados                                   | Cantidad de manuales y políticas actualizados                                                           | 1          | 1                                        | 1.11 Desarrollar los procesos y procedimientos del área administrativa y realizar las actualizaciones correspondientes.                                                                                                                                  | Encargado(a) Departamento Administrativo/ Encargado(a) Departamento de Planificación y Desarrollo | Procesos implementados y actualizados | N/A            |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |
|                                                |                                                  | Fondos de caja chica                                                | Solicitud de fondos realizada y cheque entregado                                                        | 0          | 12                                       | 1.12 Autorizar solicitudes de fondos para cubrir gastos menores internos de la institución. (Caja Chica)                                                                                                                                                 | Auxiliar Administrativo                                                                           | Fondos disponibles en caja chica      | N/A            |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |
| DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y DEL RECURSO HUMANO | DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y DEL RECURSO HUMANO   | Personal capacitado                                                 | Cantidad de personal capacitado                                                                         | 10         | 12                                       | 2.1 Desarrollar un programa de capacitación para el personal del área administrativa.                                                                                                                                                                    | Encargado(a) Departamento Administrativo                                                          | Pagos de capacitaciones               | \$225,000.00   |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |
|                                                |                                                  | Mobiliarios ergonómicos                                             | Mobiliarios adquiridos                                                                                  | 2          | 2                                        | 2.2 Adquisición de mobiliarios ergonómicos para el área administrativa y sus dependencias.                                                                                                                                                               | Auxiliar Administrativo/Encargado(a) Departamento Administrativo                                  | Mobiliarios adquiridos                | N/A            |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |
| GESTIÓN OPERACIONAL EFICIENTE                  | MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA                 | Carro de Golf                                                       | Carro de Golf Tramitado y Adquirido                                                                     | 2          | 1                                        | 3.1 Adquirir un carro de golf para la facilidad de las operacion en el Helipuerto Santo Domingo.                                                                                                                                                         | Encargado(a) de la División de Transportación/ Encargado(a) Departamento Administrativo           | Vehículo Adquirido                    | \$350,000.00   |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |
|                                                |                                                  | Mantenimiento de Flotilla Vehicular                                 | Mantenimientos realizados a los vehículos                                                               | 3          | 4                                        | 3.2 Garantizar que los vehículos de la institución se encuentren en condiciones optimas para realizar el trabajo, a través de un programa de mantenimiento preventivo y correctivo adecuado.                                                             | Encargado(a) de la División de Transportación/ Encargado(a) Departamento Administrativo           | Mantenimiento realizados              | \$400,000.00   |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |
|                                                |                                                  | Mantenimiento de Equipos Pesados y Maquinarias                      | Mantenimientos realizados a las maquinarias y equipos                                                   | 3          | 4                                        | 3.3 Garantizar que los equipos pesados y maquinarias de la institución se encuentren en condiciones optimas para realizar los trabajo, a través de un programa de mantenimiento preventivo y mantenimiento correctivo oportuno en caso de ser necesario. | Encargado(a) de la División de Transportación/ Encargado(a) Departamento Administrativo           | Mantenimiento realizados              | \$250,000.00   |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |
|                                                |                                                  | Mantenimiento de Planta eléctrica                                   | Mantenimientos realizados a la planta                                                                   | 2          | 3                                        | 3.4 Garantizar el buen funcionamiento de la Planta Eléctrica del edificio sede, realizar las supervisión a la misma y los mantenimientos programados.                                                                                                    | Encargado(a) de la División de Servicios Generales                                                | Mantenimiento realizados              | \$100,000.00   |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |
|                                                |                                                  | Programa de supervisiones de Aeródromos y Helipuertos               | Programa de supervisión y mantenimiento realizados                                                      | -          | 1                                        | 3.5 Desarrollar un programa de supervisiones a los Aeródromos y Helipuertos para realizar los mantenimientos correctivos correspondientes.                                                                                                               | Encargado(a) Departamento Administrativo                                                          | Mantenimiento realizados              | \$3,000,000.00 |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |





| EJE ESTRATEGICO                               | LINEA DE ACCIÓN                                                                      | PRODUCTOS(S)                                                      | INDICADOR                                              | LINEA BASE     | META | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                        | RESPONSABLE/ INVOLUCRADO                             | PRESUPUESTO                                                            |                | CRONOGRAMA |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |  |  |  |
|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|----------------|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|----------------|------------|---|---|-----|---|---|-----|---|---|-----|----|----|--|--|--|
|                                               |                                                                                      |                                                                   |                                                        |                |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                      |                                                                        |                | 1-T        |   |   | 2-T |   |   | 3-T |   |   | 4-T |    |    |  |  |  |
|                                               |                                                                                      |                                                                   |                                                        |                |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                      | CONCEPTO                                                               | COSTO          | 1          | 2 | 3 | 4   | 5 | 6 | 7   | 8 | 9 | 10  | 11 | 12 |  |  |  |
|                                               |                                                                                      | Mantenimientos a edificio sede                                    | Cantidad de mantenimientos realizados al edificio sede | 4              | 5    | 3.6 Verificar que el mantenimiento del edificio sede y de las demás infraestructuras que conforman el Departamento Aeroportuario se encuentren en condiciones óptimas para sus actividades diarias.                                                                              | Encargado(a) Departamento Administrativo             | Mantenimiento realizados                                               | \$1,200,000.00 |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |  |  |  |
| RESPONSABILIDAD INSTITUCIONAL Y TRANSPARENCIA | RESPONSABILIDAD INSTITUCIONAL Y TRANSPARENCIA                                        | Formulación presupuestaria e Informe de memorias del Departamento | Presupuesto y memoria del Departamento Administrativo  | 1              | 1    | 4.1 Elaborar el presupuesto y la memoria anual del área.                                                                                                                                                                                                                         | Encargado(a) Departamento Administrativo             | Presupuesto y memoria del departamento administrativo y sus divisiones | N/A            |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |  |  |  |
|                                               |                                                                                      | Plan de compra                                                    | Plan anual de compras realizado                        | 1              | 1    | 4.2 Elaboracion de Plan Anual de compras.                                                                                                                                                                                                                                        | Encargado(a) de división de Compras y Contrataciones | Elaboración de plan compra                                             | N/A            |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |  |  |  |
|                                               |                                                                                      | Compras Ecologicas                                                | Numero de compras Verdes realizadas                    | 0              | 4    | 4.3 Apoyar al cumplimiento de la normativa de gestión a través de las compras verdes.                                                                                                                                                                                            | Encargado(a) de división de Compras y Contrataciones | Apoyo a las compras ecologicas                                         | N/A            |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |  |  |  |
|                                               |                                                                                      | Uniforme para el personal                                         | Cantidad de personal Uniformado                        | 217            | 120  | 4.4 Compra de 120 uniformes para dotar a los Conserjes, Choferes, Almacenistas y Auxiliares del DA.                                                                                                                                                                              | Encargado(a) Departamento Administrativo             | Confección de uniforme para el personal                                | \$1,500,000.00 |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |  |  |  |
|                                               |                                                                                      | Auditoría a los procesos de la unidad                             | Cantidad de auditorias realizadas                      | 0              | 4    | 5.1 Realizar una auditoria interna de manera trimestral a los controles establecidos en sus respectivas áreas, y reportar cualquier novedad de incumplimiento a los mismos, directamente en la casilla del nivel de ejecución de los cronogramas en ejecución.                   | Encargado(a) Departamento Administrativo             | Realización de auditorias                                              | N/A            |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |  |  |  |
| IMPLEMENTACIÓN DE CONTROLES                   | IMPLEMENTAR LOS CONTROLES NECESARIOS PARA DISMINUIR LOS RIESGOS EN NUESTROS PROCESOS | Reuniones Analisis Mejora Continua de Procesos                    | Cantidad de reuniones realizadas                       | 0              | 12   | 5.2 Realizar reuniones mensuales 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             | Reunión del personal                                                   | N/A            |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |  |  |  |
|                                               |                                                                                      | Reuniones Análisis Gestión de Riesgo                              | cantidad de reuniones realizadas                       | 0              | 12   | 5.3 Analizar conjuntamente las incidencias que en materia de prevención de riesgos hayan sucedido en sus áreas, con la finalidad de planificar medidas preventivas a las mismas.                                                                                                 | Encargado(a) Departamento Administrativo             | Reunión del personal                                                   | N/A            |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |  |  |  |
|                                               |                                                                                      | Matriz VAR elaborada                                              | Matriz de gestión de riesgos elaborada                 | 0              | 1    | 5.4 Elaborar un plan de gestión de riesgo a cada uno de sus planes operativos elaborados. Dicho plan deberá contemplar la identificación, valoración y mitigación del riesgo.                                                                                                    | Encargado(a) Departamento Administrativo             | Elaboración de Matriz VAR                                              | N/A            |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |  |  |  |
|                                               |                                                                                      | Total                                                             |                                                        | \$7,025,000.00 |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                      |                                                                        |                |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |  |  |  |

ELABORADO POR:

ENCARGADO(A) DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

LIC. CYNTHIA CAMEJO

APROBADO POR:

DIRECTOR EJECUTIVO

|                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| UNIDAD ORGANIZATIVA:   | DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| OBJETIVO GENERAL:      | Dentro del Plan Operativo del Departamento de Comunicaciones se plasman de manera diáfana las actividades a realizar programadas por mes y trimestre para cumplir con las metas y objetivos individuales, dentro del presupuesto asignado.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| OBJETIVOS ESPECÍFICOS: | <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Establecer las estrategias de difusión hacia el ciudadano/cliente de las actividades, proyectos y planes que desarrolla la institución.</li> <li>2 Asesorar a la máxima Autoridad en materia de Rendición de cuentas y de gestión institucional</li> <li>3 Fomentar la transparencia y confianza institucional ante los funcionarios de la entidad y de las demás instituciones que convergen en el sector aeroportuario dominicano.</li> <li>4 Desarrollo Organizacional y del Recurso Humano</li> <li>5 Implementación de Controles</li> </ol>                                                                                                                                                             |
| LÍNEAS DE ACCIÓN:      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Presencia del Departamento Aeroportuario en los medios de comunicación</li> <li>2 Fortalecimiento de los canales de comunicación interna y externa de la Institución</li> <li>3 Fortalecer los canales de Comunicación que existen en la entidad para afianzar las relaciones con los públicos de interés</li> <li>4 Responsabilidad Social e Institucional del Departamento Aeroportuario</li> <li>5 Rendición de cuentas y gestión del Departamento Aeroportuario</li> <li>6 Integrar y buscar el equilibrio entre las necesidades y objetivos de la institución y del personal que la conforma</li> <li>7 Implementar los controles necesarios para disminuir los riesgos en nuestros procesos</li> </ol> |

FM





| EJE ESTRATEGICO                                | LINEA DE ACCIÓN                                                                                                         | PRODUCTOS                           | INDICADOR                                 | LINEA BASE                               | META                                     | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                       | RESPONSABLE/<br>INVOLUCRADO                 | PRESUPUESTO                                                                                               |                | Cronograma |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |
|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------|---|---|-----|---|---|-----|---|---|-----|----|----|
|                                                |                                                                                                                         |                                     |                                           |                                          |                                          |                                                                                                                                                                                                 |                                             |                                                                                                           |                | 1-T        |   |   | 2-T |   |   | 3-T |   |   | 4-T |    |    |
|                                                |                                                                                                                         |                                     |                                           |                                          |                                          |                                                                                                                                                                                                 |                                             | Concepto                                                                                                  | Costo          | 1          | 2 | 3 | 4   | 5 | 6 | 7   | 8 | 9 | 10  | 11 | 12 |
| GESTIÓN OPERACIONAL EFICIENTE                  | PRESENCIA DEL DEPARTAMENTO AEROPORTUARIO EN LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN                                                  | Publicidad                          | Contratos                                 | Eventuales                               | Eventuales                               | 1.1 Suministro de materiales e informaciones a los distintos medios para su publicación.                                                                                                        | Encargado de Prensa/ Dirección Jurídica     | Cobertura noticiosa, notas de prensa, entrevistas, reportajes especiales.                                 | \$5,000,000.00 |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |
|                                                |                                                                                                                         | Notas de Prensa                     | Porcentaje de notas de prensas realizadas | 15 Notas de prensa                       | 50 Notas de prensa                       | 1.2 Redacción de notas de prensa institucionales.                                                                                                                                               | Director, Encargado y Periodista            | N/A                                                                                                       | N/A            |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |
|                                                |                                                                                                                         |                                     | Porcentaje de notas de prensas realizadas | 15 Notas de prensa                       | 50 Notas de prensa                       | 1.3 Envío de notas de prensa institucionales a periodistas, para difusión en los diferentes periódicos físicos y digitales de circulación nacional.                                             | Director, Encargado y Periodista            | N/A                                                                                                       | N/A            |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |
|                                                | FORTALECIMIENTO DE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN INTERNA EXTERNA DE LA INSTITUCIÓN                                        | Síntesis periodística impresa       | Porcentaje de síntesis realizadas         | 260 Síntesis periodística impresa        | 260 Síntesis periodística impresa        | 2.1 Recopilación de noticias ligadas al sector Aeroportuario y otras informaciones en general de los periódicos físicos de circulación nacional.                                                | Periodista                                  | N/A                                                                                                       | N/A            |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |
|                                                |                                                                                                                         | Síntesis periodística digital       | Porcentaje de síntesis realizadas         | 260 Síntesis periodística digital diaria | 260 Síntesis periodística digital diaria | 2.2 Recopilación de noticias ligadas al sector Aeroportuario y otras informaciones en general de los periódicos digitales de circulación nacional.                                              | Auxiliar de Comunicación                    | N/A                                                                                                       | N/A            |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |
|                                                |                                                                                                                         | Capturas fotográficas               | Cantidad de fotografías realizadas        | 25 Mensuales                             | 300 Fotografías Anuales                  | 2.3 Captura de imágenes en las diferentes actividades y eventos institucionales realizadas.                                                                                                     | Fotógrafo                                   | N/A                                                                                                       | N/A            |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |
|                                                |                                                                                                                         | Audiovisuales                       | Cantidad de videos realizados             | 2 Videos Mensuales                       | 24 Videos Anuales                        | 2.4 Realización de videos en las diferentes actividades y eventos institucionales.                                                                                                              | Camarógrafo                                 | N/A                                                                                                       | N/A            |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |
|                                                |                                                                                                                         | Diseño Gráfico                      | Cantidad de Artes realizados              | 30 Artes                                 | 50 Artes                                 | 2.5 Realización de artes gráficos de actividades, eventos, días feriados y otras informaciones institucionales, para la publicación en los diferentes medios de comunicación interna y externa. | Diseñador Gráfico                           | N/A                                                                                                       | N/A            |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |
|                                                |                                                                                                                         | Publicaciones de audiovisuales      | Cantidad de publicaciones realizadas      | 60 publicaciones                         | 80 publicaciones                         | 2.6 Publicación de artes, videos y fotografías a cerca de los eventos y actividades institucionales en la red social "Facebook".                                                                | Analista de Redes Sociales                  | N/A                                                                                                       | N/A            |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |
|                                                |                                                                                                                         |                                     | Cantidad de publicaciones realizadas      | 60 publicaciones                         | 80 publicaciones                         | 2.7 Publicación de artes, videos y fotografías a cerca de los eventos y actividades institucionales en la red social "Twitter".                                                                 | Analista de Redes Sociales                  | N/A                                                                                                       | N/A            |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |
|                                                |                                                                                                                         |                                     | Cantidad de publicaciones realizadas      | 60 publicaciones                         | 80 publicaciones                         | 2.8 Publicación de artes, videos y fotografías a cerca de los eventos y actividades institucionales en la red social "Instagram".                                                               | Analista de Redes Sociales                  | N/A                                                                                                       | N/A            |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |
|                                                |                                                                                                                         |                                     | Cantidad de publicaciones realizadas      | 60 publicaciones                         | 80 publicaciones                         | 2.9 Publicación de videos a cerca de los eventos y actividades institucionales en nuestro canal de "Youtube".                                                                                   | Analista de Redes Sociales                  | N/A                                                                                                       | N/A            |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |
|                                                |                                                                                                                         | Informaciones impresas              | Cantidad de publicaciones realizadas      | 12 publicaciones                         | 12 publicaciones                         | 2.10 Publicación de informaciones referentes al sector Aeroportuario y actividades institucionales en el mural de la institución.                                                               | Auxiliar de Comunicación                    | N/A                                                                                                       | N/A            |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |
| DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y DEL RECURSO HUMANO | INTEGRAR Y BUSCAR EL EQUILIBRIO ENTRE LAS NECESIDADES Y OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN Y DEL PERSONAL QUE LA CONFORMA      | Equipos electrónicos e Informáticos | Compra de equipos                         | 3 Equipos                                | 3 Equipos                                | 2.11 Adquisición de equipos electrónicos e informáticos para el debido uso en el Departamento de Comunicaciones.                                                                                | Encargado de Departamento de Comunicaciones | Laptop, Ram de 16 Gb. Computadora de escritorio memoria Ram: 16 Gb. Monitor para computadora 29 pulgadas. | \$152,000.00   |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |
| GESTIÓN OPERACIONAL EFICIENTE                  | FORTALECER LOS CANALES DE COMUNICACIÓN QUE EXISTEN EN LA ENTIDAD PARA AFIANZAR LAS RELACIONES CON EL PÚBLICO DE INTERÉS | Diseño de boletines                 | Boletines elaborados                      | 3 Boletines                              | 3 Boletines                              | 3.1 Recopilación de las actividades institucionales realizadas cada tres meses para la elaboración de boletines informativos.                                                                   | Diseñador Gráfico                           | Boletines impresos y en formato digital.                                                                  | \$450,000.00   |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |

FM





| EJE ESTRATEGICO                                  | LINEA DE ACCIÓN                                                                            | PRODUCTOS                                                                                  | INDICADOR                                 | LINEA BASE           | META                 | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                    | RESPONSABLE/<br>INVOLUCRADO                                                              | PRESUPUESTO                                                                              |                | Cronograma |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |  |  |
|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------|---|---|-----|---|---|-----|---|---|-----|----|----|--|--|
|                                                  |                                                                                            |                                                                                            |                                           |                      |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                          |                                                                                          |                | 1-T        |   |   | 2-T |   |   | 3-T |   |   | 4-T |    |    |  |  |
|                                                  |                                                                                            |                                                                                            |                                           |                      |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                          | Concepto                                                                                 | Costo          | 1          | 2 | 3 | 4   | 5 | 6 | 7   | 8 | 9 | 10  | 11 | 12 |  |  |
| RESPONSABILIDAD INSTITUCIONAL<br>Y TRANSPARENCIA | RESPONSABILIDAD SOCIAL E<br>INSTITUCIONAL DEL<br>DEPARTAMENTO AEROPORTUARIO                | Impresión de banderines, contratación de<br>modelos, conjunto musicos típicos,<br>brindis. | Actividad realizada                       | 1 Celebración        | 1 Celebración        | 4.1 Celebración del Día del Dominicano en el Exterior en el<br>Aeropuerto Internacional las Américas.                                                                                                                                                                                        | Director, Encargado,<br>Periodista y Auxiliar de<br>Comunicaciones                       | Impresión de banderines,<br>contracion de modelos, conjunto<br>musicos típicos, brindis. | \$150,000.00   |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |  |  |
|                                                  |                                                                                            | Celebración de Aniversario del DA                                                          | Actividad realizada                       | 1 Colebración        | 1 Colebración        | 4.2 Celebración 41 aniversario Departamento Aeroportuario                                                                                                                                                                                                                                    | Director, Encargado,<br>Periodista, Auxiliar de<br>Comunicaciones y<br>Diseñador Gráfico | Contración autobus, Ofrenda<br>Floral, misa en la Catedral,<br>impresiones.              | \$250,000.00   |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |  |  |
|                                                  |                                                                                            | Arreglo floral                                                                             | Actividad realizada                       | 1 Ofrenda Floral     | 1 Ofrenda Floral     | 4.3 Celebración del Mes de la Patria                                                                                                                                                                                                                                                         | Director, Encargado,<br>Periodista, Auxiliar de<br>Comunicaciones y<br>Diseñador Gráfico | Arreglo floral y transporte.                                                             | \$50,000.00    |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |  |  |
|                                                  | RENDICIÓN DE CUENTAS Y GESTIÓN<br>DEL DEPARTAMENTO<br>AEROPORTUARIO                        | Informe de Gestión                                                                         | Actividad realizada                       | 1 Informe de Gestión | 1 Informe de Gestión | 5.1 Elaboración de Informe de Gestion 2019.                                                                                                                                                                                                                                                  | Director, Encargado,<br>Periodista, Auxiliar de<br>Comunicaciones y<br>Diseñador Gráfico | Diseño, diagramación y e<br>impresión de informe.                                        | \$1,500,000.00 |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |  |  |
| IMPLEMENTACIÓN DE CONTROLES                      | IMPLEMENTAR LOS CONTROLES<br>NECESARIOS PARA DISMINUIR LOS<br>RIESGOS EN NUESTROS PROCESOS | Auditoria a los Procesos de la Unidad                                                      | Cantidad de auditorias<br>realizadas      | 0                    | 4                    | 6.1 Realizar una auditoria interna de manera trimestral a los<br>controles establecidos en sus respectivas áreas, y reportar<br>cualquier novedad de incumplimiento a los mismos,<br>directamente en la casilla del nivel de ejecución de los<br>cronogramas en ejecución.                   | Encargado de<br>Departamento de<br>Comunicaciones                                        | Realización de auditorias                                                                | N/A            |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |  |  |
|                                                  |                                                                                            | Reuniones Analisis Mejora Continua de<br>Procesos                                          | Cantidad de reuniones<br>realizadas       | 0                    | 12                   | 6.2 Realizar reuniones mensuales con el personal bajo su<br>dependencia, para intercambiar ideas de mejora en los<br>procesos, obtener sus puntos de vista, observaciones,<br>recomendaciones, así como socializar los compromisos de<br>gestión de la institución de forma ágil y dinámica. | Encargado de<br>Departamento de<br>Comunicaciones                                        | Reunión del personal                                                                     | N/A            |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |  |  |
|                                                  |                                                                                            | Reuniones Análisis Gestión de Riesgo                                                       | cantidad de reuniones<br>realizadas       | 0                    | 12                   | 6.3 Analizar conjuntamente las incidencias que en materia<br>de prevención de riesgos hayan sucedido en sus áreas, con<br>la finalidad de planificar medidas preventivas a las mismas.                                                                                                       | Encargado de<br>Departamento de<br>Comunicaciones                                        | Reunión del personal                                                                     | N/A            |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |  |  |
|                                                  |                                                                                            | Matriz VAR elaborada                                                                       | Matriz de gestión de<br>riesgos elaborada | 0                    | 1                    | 6.4 Elaborar un plan de gestión de riesgo a cada uno de sus<br>planes operativos elaborados. Dicho plan deberá<br>contemplar la identificación, valoración y mitigación del<br>riesgo.                                                                                                       | Encargado de<br>Departamento de<br>Comunicaciones                                        | Elaboración de Matriz VAR                                                                | N/A            |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |  |  |
| TOTAL                                            |                                                                                            |                                                                                            |                                           |                      |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                          |                                                                                          | \$7,552,000.00 |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |  |  |

ELABORADO POR:

**FID. MEDRANO**  
ENCARGADO(A) DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES

LIC. FRANCISCO MEDRANO

APROBADO POR:

**Director Ejecutivo**



|                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| UNIDAD ORGANIZATIVA:   | DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| OBJETIVO GENERAL:      | El Plan Operativo del Departamento de Control Interno, tiene como eje fundamental Velar por el fiel cumplimiento e implementación de las normas de Control Interno ya definidas para asegurar una gestión diáfana y exitosa.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| OBJETIVOS ESPECÍFICOS: | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejercer un control y supervisión directo en todas las áreas que sean designadas como áreas de control.</li> <li>2. Realización de auditorías en las todas las áreas de la institución para revisar que se estén implementando debidamente los controles internos.</li> <li>3. Fomentar la capacitación para mejorar la calidad de trabajo.</li> <li>4. Fomentar la Transparencia en los procesos administrativos y financieros de la institución.</li> <li>5. Implementación de Controles</li> </ol> |
| LÍNEAS DE ACCIÓN:      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplicación de controles Administrativos y Financieros.</li> <li>2. Auditorías en las diferentes áreas de la Institución.</li> <li>3. Capacitación de Auditores.</li> <li>4. Identificar Factores de riesgo que puedan afectar la institución.</li> <li>5. Implementar los controles necesarios para disminuir los riesgos en nuestros procesos</li> </ol>                                                                                                                                            |





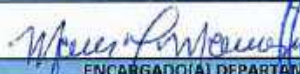
| EJE ESTRATEGICO             | LINEA DE ACCIÓN                                       | PRODUCTOS                                     | INDICADOR                           | LINEA BASE | META                  | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                | RESPONSABLE/ INVOLUCRADO                                                                                         | PRESUPUESTO                                                 |              | CRONOGRAMA |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |
|-----------------------------|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------|------------|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|--------------|------------|---|---|-----|---|---|-----|---|---|-----|----|----|
|                             |                                                       |                                               |                                     |            |                       |                                                                                                                                                                          |                                                                                                                  | Concepto                                                    | Costo        | 1-T        |   |   | 2-T |   |   | 3-T |   |   | 4-T |    |    |
|                             |                                                       |                                               |                                     |            |                       |                                                                                                                                                                          |                                                                                                                  |                                                             |              | 1          | 2 | 3 | 4   | 5 | 6 | 7   | 8 | 9 | 10  | 11 | 12 |
| IMPLEMENTACIÓN DE CONTROLES | APLICACIÓN DE CONTROLES ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS | Documentación recibida                        | Documentos revisados                | S/N        | S/N                   | 1.1 Recibir toda la documentación que serán analizadas y revisadas por parte del Departamento Administrativo y el Departamento Financiero                                | Analista de Control Interno                                                                                      | Recibir Documentos                                          | N/A          |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |
|                             |                                                       | Revisión de procesos                          | Documentación Auditada              | N/A        | 48                    | 1.2 Revisión de todos los procesos de la División de Compras y Contrataciones                                                                                            | Analistas Control Interno                                                                                        | Revisión                                                    | N/A          |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |
|                             |                                                       | Solicitudes verificadas                       | Cantidad de solicitudes Verificadas | S/N        | Todas las presentadas | 1.3 Verificación de la solicitud de compra y orden de compra contra lo cotizado                                                                                          | Analista de Control Interno                                                                                      | Solicitud Verificada                                        | N/A          |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |
|                             |                                                       | Proveedor al día con sus contribuciones       | Certificación de Pago de Impuesto   | S/N        | Todas los presentados | 1.4 Verificar que el proveedor se encuentre al día con el pago de sus impuestos (TSS y DGII)                                                                             | Analista de Control Interno                                                                                      | Pago de Impuestos sin atraso                                | N/A          |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |
|                             |                                                       | Proveedor del Estado                          | Registro de Proveedor del Estado    | S/N        | Todos los presentados | 1.5 Confirmar que el proveedor este adscrito como proveedor del estado                                                                                                   | Analista de Control Interno/Encargado(a) División de Compras y Suministro                                        | Proveedor del Estado                                        | N/A          |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |
|                             |                                                       | Conciliación Bancaria                         | Conciliación Bancaria Recibida      | 12         | 12                    | 1.6 Recibir de la División de Contabilidad la conciliación bancaria                                                                                                      | Analista de Control Interno                                                                                      | Conciliación Bancaria                                       | N/A          |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |
|                             |                                                       | Revisión de procesos                          | Documentación Auditada              | 12         | 12                    | 1.7 - Verificación de la conciliación bancaria                                                                                                                           | Encargado(a) Control Interno/ Analistas Control Interno                                                          | Revisión                                                    | N/A          |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |
|                             |                                                       | Documentos Revisados                          | Documentación Recibida y Revisada   | S/N        | S/N                   | 1.8 Recibir y revisar todos los documentos del Departamento Financiero                                                                                                   | Encargado(a) Control Interno/ Analistas Control Interno                                                          | N/A                                                         | N/A          |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |
|                             |                                                       | Revisión y Supervisión de Procesos de Compras | Documentación Auditada              | N/A        | 48                    | 1.9 Verificación y Comprobación de todas las transferencias bancarias                                                                                                    | Encargado(a) Control Interno/ Analistas Control Interno                                                          | Revisión y Supervisión                                      | N/A          |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |
|                             |                                                       | Revisión y Supervisión de Procesos de Compras | Documentación Auditada              | N/A        | 48                    | 1.10 Recepción de mercancías mayores de \$50,000.00                                                                                                                      | Analistas Control Interno/ Coordinador de Almacén y Suministro                                                   | Revisión y Supervisión                                      | N/A          |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |
|                             |                                                       | Documentación de Post-Auditoría               | Post-Auditoría Realizada            | 1          | 1                     | 1.11 Recibir de la División de Contabilidad y la Sección de Tesorería los documentos para la Post-auditoría 2018                                                         | Encargado(a) del Departamento de Control Interno/ Analistas Control Interno/ Contabilidad, Financiero, Tesorería | Post- Auditoría 2018                                        | N/A          |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |
|                             |                                                       | Auditorías                                    | Digitalización de Documentos        | N/A        | 48                    | 2.1 - Post-auditoría al Desembolso 2018                                                                                                                                  | Encargado(a) del Departamento de Control Interno/ Analistas Control Interno/ Contabilidad, Financiero, Tesorería | Digitalización documentos                                   | N/A          |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |
|                             |                                                       | Documentación Auditada                        | Documentación Auditada              | S/N        | S/N                   | 2.2 Verificar toda la documentación del desembolso (expedientes de cheques, nominas, transferencias bancarias y conciliación) antes de ser digitalizada la documentación | Analistas Control Interno                                                                                        | Documentación Revisada                                      | N/A          |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |
|                             |                                                       | Documentación Auditada                        | Documentación Auditada              | S/N        | S/N                   | 2.3 Recibir los documentos antes de iniciar a revisar el inventario de activo fijo                                                                                       | Analista de Control Interno/Encargado(a) de Sección de Activo Fijo                                               | Documentación Revisada                                      | N/A          |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |
|                             |                                                       | Auditorías                                    | Documentación Auditada              | 12         | 12                    | 2.4 Inventario de Activos                                                                                                                                                | Analistas Control Interno /Encargado(a) Departamento Contabilidad                                                | Revisión y Supervisión                                      | \$135,600.00 |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |
|                             |                                                       | Auditoría de Activos                          | Auditoría de Activos Realizada      | 2          | 2                     | 2.5 Inventario de Activos con personal de la sección de Activo Fijo y del Departamento de Control Interno                                                                | Encargado del Dpto. Control Interno/ Analista de Control Interno                                                 | Auditoría                                                   | N/A          |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |
|                             |                                                       | Auditoría de Ingresos                         | Auditoría de Ingresos Realizada     | 12         | 24                    | 2.6 Recibir la documentación del Departamento de Gestión de Ingresos y Caja                                                                                              | Analista de Control Interno                                                                                      |                                                             | N/A          |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |
|                             |                                                       | Auditorías                                    | Documentación Auditada e Informes   | N/A        | 48                    | 2.7 Auditoría a los Ingresos                                                                                                                                             | Encargado(a) del Departamento de Control Interno/ Analista de Control Interno                                    | Importe Grabado US\$1.15 por pasajeros entrantes y Saliente | \$220,000.00 |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |



| EJE ESTRATEGICO                                | LINEA DE ACCIÓN                                                   | PRODUCTOS                               | INDICADOR                                | LINEA BASE | META             | ACTIVIDAD                                                                                                           | RESPONSABLE/ INVOLUCRADO                                                                      | PRESUPUESTO              |              | CRONOGRAMA |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |
|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|------------------------------------------|------------|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------|------------|---|---|-----|---|---|-----|---|---|-----|----|----|
|                                                |                                                                   |                                         |                                          |            |                  |                                                                                                                     |                                                                                               | Concepto                 | Costo        | 1-T        |   |   | 2-T |   |   | 3-T |   |   | 4-T |    |    |
|                                                |                                                                   |                                         |                                          |            |                  |                                                                                                                     |                                                                                               |                          |              | 1          | 2 | 3 | 4   | 5 | 6 | 7   | 8 | 9 | 10  | 11 | 12 |
| GESTIÓN OPERACIONAL EFICIENTE                  | AUDITORIAS EN LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA INSTITUCIÓN              | Verificación de Facturación             | Facturas Revisadas                       |            |                  | 2.8 Verificar las facturas de los Aeropuertos, Helipuertos y Aeródromos por tarifa aeroportuaria                    | Encargado del Dpto. Control Interno/Analista de Control Interno/Dto. Gestión de Ingreso       | Verificación de Facturas | N/A          |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |
|                                                |                                                                   |                                         |                                          | 12         | 12               | 2.9 Verificación de Facturas de Aeródromos                                                                          | Analista de Control Interno                                                                   | Verificación de Facturas | N/A          |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |
|                                                |                                                                   |                                         |                                          | 12         | 12               | 2.10 Verificación de Facturas de los Aeropuertos                                                                    | Analista de Control Interno                                                                   | Verificación de Facturas | N/A          |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |
|                                                |                                                                   |                                         |                                          | 365        | 365              | 2.11 Verificación de Facturas de Helipuerto SD                                                                      | Analista de Control Interno                                                                   | Verificación de Facturas | N/A          |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |
|                                                |                                                                   | Confirmación de Pagos                   | Depósitos Realizados                     | S/N        | S/N              | 2.12 Confirmar y certificar los depósitos realizados                                                                | Analista de Control Interno/ Encargado(a) de Sección de Tesorería                             | Confirmar los depósitos  | N/A          |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |
|                                                |                                                                   | Auditoría Personal                      | Auditoría Personal Realizada             | S/N        | Todo el personal | 2.13 Recibir la documentación del Departamento de Recursos humanos                                                  | Analista de Control Interno                                                                   | N/A                      | N/A          |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |
|                                                |                                                                   | Auditorías                              | Documentación Auditada                   | 48         | 48               | 2.14 Levantamiento Personal                                                                                         | Analistas Control Interno/Encargado(a) del Departamento Recursos Humanos                      | Revisión y Supervisión   | \$63,700.00  |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |
|                                                |                                                                   | Auditoría de Nóminas                    | Nóminas auditadas                        | N/A        | N/A              | 2.15 Verificar las nóminas, los montos y los descuentos realizado                                                   | Analistas Control Interno/Encargado(a) del Departamento Recursos Humanos                      | Auditoría Nóminas        | N/A          |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |
|                                                |                                                                   |                                         |                                          | 27         | 27               | 2.16 Auditoría de nómina electrónica                                                                                | Analistas Control Interno/Encargado(a) del Departamento Recursos Humanos                      | Auditoría Nóminas        | N/A          |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |
|                                                |                                                                   |                                         |                                          | 12         | 12               | 2.17 Auditoría de nómina de pensionado                                                                              | Analistas Control Interno/Encargado(a) del Departamento Recursos Humanos                      | Auditoría Nóminas        | N/A          |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |
|                                                |                                                                   |                                         |                                          | 24         | 24               | 2.18 Auditoría de nómina en trámite de pensión                                                                      | Analistas Control Interno/Encargado(a) del Departamento Recursos Humanos                      | Auditoría Nóminas        | N/A          |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |
|                                                |                                                                   |                                         |                                          | 12         | 12               | 2.19 Auditoría de nómina de personal contratado                                                                     | Analistas Control Interno/Encargado(a) del Departamento Recursos Humanos                      | Auditoría Nóminas        | N/A          |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |
|                                                |                                                                   |                                         |                                          | 13         | 13               | 2.20 Auditoría de nómina de militares                                                                               | Analistas Control Interno/Encargado(a) del Departamento Recursos Humanos                      | Auditoría Nóminas        | N/A          |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |
| DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y DEL RECURSO HUMANO | CAPACITACIÓN DE AUDITORES                                         | Capacitación                            | Diplomas de las capacitaciones recibidas | 1          | 1                | 3.1 Taller Actualización de Impuestos                                                                               | Analistas Control Interno/Encargado(a) del Departamento Recursos Humanos                      | Curso realizado          | \$140,000.00 |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |
|                                                |                                                                   |                                         |                                          | 1          | 1                | 3.2 Excel Avanzado                                                                                                  | Analistas Control Interno/Encargado(a) del Departamento Recursos Humanos                      | Curso realizado          | \$140,000.00 |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |
|                                                |                                                                   |                                         |                                          | 1          | 1                | 3.3 Taller Implementación de Controles                                                                              | Analistas Control Interno/Encargado(a) del Departamento Recursos Humanos                      | Curso realizado          | \$140,000.00 |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |
|                                                |                                                                   |                                         |                                          | 1          | 1                | 3.4 Seminario de Administración Pública                                                                             | Analistas Control Interno/Encargado(a) del Departamento Recursos Humanos                      | Curso realizado          | \$180,000.00 |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |
|                                                |                                                                   |                                         |                                          | 1          | 1                | 3.5 Auditoría Forense                                                                                               | Encargado (a) Departamento de Control Interno /Encargado(a) del Departamento Recursos Humanos | Curso realizado          | \$180,000.00 |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |
|                                                | IDENTIFICAR FACTORES DE RIESGOS QUE PUEDAN AFECTAR LA INSTITUCIÓN | Identificación de riesgos               | Informes                                 | 0          | 3                | 4.1 Administrativos y Financieros                                                                                   | Encargado (a) Departamento de Control Interno                                                 | Revisión y Supervisión   | -            |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |
|                                                |                                                                   | Diminución del riesgo en la institución | Informes realizados                      | 0          | 4                | 5.1 Realizar análisis en los procesos y que estos ayuden a disminuir el nivel de riesgo a un valor no mayor al 20%. | Encargado (a) Departamento de Control Interno                                                 | Riesgos controlados      | N/A          |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |



| EJE ESTRATEGICO             | LINEA DE ACCIÓN                                                                      | PRODUCTOS                                      | INDICADOR                              | LINEA BASE | META | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                        | RESPONSABLE/ INVOLUCRADO                      | PRESUPUESTO               |                 | CRONOGRAMA |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |  |  |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|----------------------------------------|------------|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|---------------------------|-----------------|------------|---|---|-----|---|---|-----|---|---|-----|----|----|--|--|
|                             |                                                                                      |                                                |                                        |            |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                               | Concepto                  | Costo           | 1-T        |   |   | 2-T |   |   | 3-T |   |   | 4-T |    |    |  |  |
|                             |                                                                                      |                                                |                                        |            |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                               |                           |                 | 1          | 2 | 3 | 4   | 5 | 6 | 7   | 8 | 9 | 10  | 11 | 12 |  |  |
| IMPLEMENTACIÓN DE CONTROLES | IMPLEMENTAR LOS CONTROLES NECESARIOS PARA DISMINUIR LOS RIESGOS EN NUESTROS PROCESOS | Auditoría a los procesos de la unidad          | Cantidad de auditorías realizadas      | 0          | 4    | 5.2 Realizar una auditoría interna de manera trimestral a los controles establecidos en sus respectivas áreas, y reportar cualquier novedad de incumplimiento a los mismos, directamente en la casilla del nivel de ejecución de los cronogramas en ejecución.                   | Encargado (a) Departamento de Control Interno | Realización de auditorías | N/A             |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |  |  |
|                             |                                                                                      | Reuniones Analisis Mejora Continua de Procesos | Cantidad de reuniones realizadas       | 0          | 12   | 5.3 Realizar reuniones mensuales 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 de Control Interno | Reunión del personal      | N/A             |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |  |  |
|                             |                                                                                      | Reuniones Análisis Gestión de Riesgo           | cantidad de reuniones realizadas       | 0          | 12   | 5.4 Analizar conjuntamente las incidencias que en materia de prevención de riesgos hayan sucedido en sus áreas, con la finalidad de planificar medidas preventivas a las mismas.                                                                                                 | Encargado (a) Departamento de Control Interno | Reunión del personal      | N/A             |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |  |  |
|                             |                                                                                      | Matriz VAR elaborada                           | Matriz de gestión de riesgos elaborada | 0          | 1    | 5.5 Elaborar un plan de gestión de riesgo a cada uno de sus planes operativos elaborados. Dicho plan deberá contemplar la identificación, valoración y mitigación del riesgo.                                                                                                    | Encargado (a) Departamento de Control Interno | Elaboración de Matriz VAR | N/A             |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |  |  |
|                             |                                                                                      |                                                |                                        |            |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                               | Total                     | \$ 1,199,300.00 |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |  |  |

ELABORADO POR:  
  
ENCARGADO(A) DEPARTAMENTO CONTROL INTERNO

LIC. MARISOL MARIANO



APROBADO POR:  
  
DIRECTOR EJECUTIVO



|                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>UNIDAD ORGANIZATIVA:</b>   | <b>DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE INGRESOS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>OBJETIVO GENERAL:</b>      | El Departamento de Gestión de Ingresos en su Plan Operativo monitorea de manera eficiente todos los procesos que generan ingresos por concepto de cobro de tasas aeroportuarias, así como por aterrizaje en el Helipuerto Santo Domingo. Plasmando mensualmente en las actividades a ejecutar durante el año de manera eficiente y dentro del presupuesto asignado.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS:</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fiscalizar de manera diáfana y eficiente los recursos que percibe el Departamento Aeroportuario</li> <li>2. Fomentar los Procesos de Mejoras y Modernización de los procedimientos y lineamientos establecidos por los órganos rectores al respecto</li> <li>3. Implementación de Controles</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>LÍNEAS DE ACCIÓN:</b>      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplimiento de Reglamento Tarifario 2658 de fecha 05-08-1987</li> <li>2. Generación de Estadísticas de Entrada y Salida de pasajeros Internacionales y Domésticos</li> <li>3. Implementación de Resoluciones emanadas por la Comisión Aeroportuaria en cuanto al cobro por aterrizaje</li> <li>4. Recopilación y Digitalización de datos para fines de cobro</li> <li>5. Fiscalización y Validación de Datos</li> <li>6. Gestión de Facturación</li> <li>7. Gestión del Cobro</li> <li>8. Fortalecimiento y Capacitación del Recurso Humano</li> <li>9. Implementar los controles necesarios para disminuir los riesgos en nuestros procesos</li> </ol> |





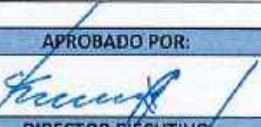
| EJE ESTRATEGICO               | LINEA DE ACCIÓN                                                                                         | PRODUCTOS                                       | INDICADOR                                                                    | LINEA BASE | META    | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                             | RESPONSABLE/<br>INVOLUCRADO                            | PRESUPUESTO         |       | CRONOGRAMA |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |  |  |  |  |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|------------|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------------|-------|------------|---|---|-----|---|---|-----|---|---|-----|----|----|--|--|--|--|
|                               |                                                                                                         |                                                 |                                                                              |            |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                        | Concepto            | Costo | 1-T        |   |   | 2-T |   |   | 3-T |   |   | 4-T |    |    |  |  |  |  |
|                               |                                                                                                         |                                                 |                                                                              |            |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                        |                     |       | 1          | 2 | 3 | 4   | 5 | 6 | 7   | 8 | 9 | 10  | 11 | 12 |  |  |  |  |
| IMPLEMENTACIÓN DE CONTROLES   | CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO TARIFARIO 2658 DE FECHA 05-08-1987                                          | Reporte de Ingresos para facturación            | Cantidad de General en la Nube                                               | 108,888    | 112,601 | 1.1 El Departamento de Gestión de Ingresos recibe diario los Generales Declarativos por la vía electrónica, para validar los pasajeros que entran y salen de los Aeropuertos Internacionales Punta Cana, Romana ,Cibao, Las Americas, Gregorio Luperón, Juan Bosch y Joaquín Balaguer | Técnicos de Ingresos y/Inspectores                     | N/A                 | N/A   |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |  |  |  |  |
|                               |                                                                                                         |                                                 | Cantidad de Informes de Conciliaciones recibidas                             | 24         | 24      | 1.2 Recibe de los Aeropuertos Internacionales el informe de la Conciliación quincenal se imprime y se verifica que sea acorde a la data ingresada en el editor de vuelo                                                                                                               | Técnicos de Ingresos/coordinadores de Ingresos         | N/A                 | N/A   |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |  |  |  |  |
|                               |                                                                                                         |                                                 | Cantidad de reportes de Ingresos realizados                                  | 24         | 24      | 1.3 Generación de reportes quincenal para fines de facturación de los Aeropuertos Internacionales                                                                                                                                                                                     | Auxiliares Adimnistrativos                             | N/A                 | N/A   |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |  |  |  |  |
|                               |                                                                                                         |                                                 | Cantidad de reportes de operaciones comerciales programadas y no programadas | 12         | 12      | 1.4 Análisis de programación de vuelos de los aeropuertos Internacionales                                                                                                                                                                                                             | Técnicos de Ingresos                                   | N/A                 | N/A   |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |  |  |  |  |
|                               |                                                                                                         |                                                 | Cantidad de reportes revisados                                               | 24         | 24      | 1.5 Revisión y Aprobación de los Informes de entradas y salidas de pasajeros para fines de facturación.                                                                                                                                                                               | Encargada de Gestión de Ingresos                       | N/A                 | N/A   |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |  |  |  |  |
|                               |                                                                                                         | Informe de entrada y salida de pasajeros        | Cantidad de Informes realizados                                              | 12         | 12      | 1.6 Informe Ejecutivo de Ingresos por concepto de entradas y salidas de pasajeros Internacionales.                                                                                                                                                                                    | Encargada de Gestión de Ingresos                       | N/A                 | N/A   |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |  |  |  |  |
| GESTIÓN OPERACIONAL EFICIENTE | GENERACIÓN DE ESTADÍSTICAS DE ENTRADA Y SALIDA DE PASAJEROS INTERNACIONALES Y DOMÉSTICOS                | Estadísticas de entradas y salidas de pasajeros | % de desviación de las estadísticas de entradas y salidas de pasajeros       | 365        | 365     | 2.1 Revisión de las informaciones registradas diaria en el Sistema para control de las Operaciones de los pasajeros entrados y salidos de los aeropuertos internacionales                                                                                                             | Técnicos de Ingresos/Auxiliares Adimnistrativo         | N/A                 | N/A   |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |  |  |  |  |
|                               |                                                                                                         |                                                 |                                                                              | 12         | 12      | 2.2 Generación de informe Estadísticos de entradas y salidas de pasajeros Internacionales y Domésticos                                                                                                                                                                                | Secretaria de Gestión de Ingresos                      | N/A                 | N/A   |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |  |  |  |  |
|                               |                                                                                                         | Informaciones confiables                        |                                                                              | 365        | 365     | 2.3 Análisis de programación de vuelos de los Aeropuertos Internacionales                                                                                                                                                                                                             | Técnicos de Ingresos                                   | N/A                 | N/A   |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |  |  |  |  |
| IMPLEMENTACIÓN DE CONTROLES   | IMPLEMENTACIÓN DE RESOLUCIONES EMANADAS POR LA COMISIÓN AEROPORTUARIA EN CUANTO AL COBRO POR ATERRIZAJE | Facturas por ventas de tickets de aterrizajes   | Cantidad de Tickets vendidos                                                 | 5          | 5       | 3.1 Recibir las solicitudes de Tickets del Helipuerto Santo Domingo.                                                                                                                                                                                                                  | Secretaria de Gestión de Ingresos                      | N/A                 | N/A   |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |  |  |  |  |
|                               |                                                                                                         |                                                 |                                                                              | 365        | 365     | 3.2 Elaboración de Factura de los Tickets vendidos por el Helipuerto Santo Domingo, ya sea directa o por las vías Electronicas, las envia a caja, contabilidad y copia al cliente                                                                                                     | Secretaria de Gestión de Ingresos                      | N/A                 | N/A   |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |  |  |  |  |
| GESTIÓN OPERACIONAL EFICIENTE | RECOPILACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DATOS PARA FINES DE COBRO                                              | Automización del servicio                       | Servicios automatizados para 2019 en un 100%                                 | -          | -       | 4.1 Proporcionar las informaciones necesarias para la automatización y costos de los servicios                                                                                                                                                                                        | Encargado TIC/OAI/PyD/Encargada de Gestión de Ingresos | Servicios Digitales | N/A   |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |  |  |  |  |
|                               |                                                                                                         |                                                 |                                                                              | 365        | 365     | 4.2 Actualización diaria del Sistema de Gestión de Ingresos, generación de reportes y validación de informaciones recibidas de las Delegaciones                                                                                                                                       | Técnicos de Ingresos/Aux. Administrativos              | N/A                 | N/A   |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |  |  |  |  |
| IMPLEMENTACIÓN DE CONTROLES   | FISCALIZACIÓN Y VALIDACIÓN DE DATOS                                                                     | Informaciones Digitalizadas y de fácil Acceso   | % de desviación de las estadísticas de entradas y salidas de pasajeros       | 108,888    | 112,601 | 5.1 Recopilación , Organización y Revisión de General Declaración                                                                                                                                                                                                                     | Inspectores /Técnicos de Ingresos                      | N/A                 | N/A   |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |  |  |  |  |
|                               |                                                                                                         |                                                 |                                                                              | 365        | 365     | 5.2 Revisión del Sistema de Gestión de Ingresos, validar y/o Actualizar información.                                                                                                                                                                                                  | Técnicos de Ingresos/Auxiliares Adimnistrativo         | N/A                 | N/A   |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |  |  |  |  |
|                               |                                                                                                         |                                                 |                                                                              | 24         | 24      | 5.3 Llenar el Formulario de reporte quincenal de pasajeros (F-GI - PAS-03) con los datos suministrado através del Formulario Data de movimiento de pasajeros (F-GI - PAS-02) enviado por las Delegaciones                                                                             | Técnicos de Ingresos/Aux. Administrativos              | N/A                 | N/A   |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |  |  |  |  |



| EJE ESTRATEGICO                                | LINEA DE ACCIÓN                                                                      | PRODUCTOS                                      | INDICADOR                              | LINEA BASE | META | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                       | RESPONSABLE/<br>INVOLUCRUADO      | PRESUPUESTO                   |             | CRONOGRAMA |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |  |  |  |
|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|----------------------------------------|------------|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------|-------------|------------|---|---|-----|---|---|-----|---|---|-----|----|----|--|--|--|
|                                                |                                                                                      |                                                |                                        |            |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                   | Concepto                      | Costo       | 1-T        |   |   | 2-T |   |   | 3-T |   |   | 4-T |    |    |  |  |  |
|                                                |                                                                                      |                                                |                                        |            |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                   |                               |             | 1          | 2 | 3 | 4   | 5 | 6 | 7   | 8 | 9 | 10  | 11 | 12 |  |  |  |
| GESTIÓN OPERACIONAL EFICIENTE                  | GESTIÓN DE FACTURACIÓN                                                               | Facturas                                       | Cantidad de facturas                   | 24         | 24   | 6.1 Elaboración de facturas quincenal a los Aeropuertos Internacionales                                                                                                                                                                                                         | Técnicos de Ingresos              | N/A                           | N/A         |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |  |  |  |
|                                                |                                                                                      |                                                |                                        | 365        | 365  | 6.2 Facturación por concepto de ventas de Tickets de Aterrizaje en el Helipuerto de Santo Domingo                                                                                                                                                                               | Secretaria de Gestión de Ingresos | N/A                           | N/A         |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |  |  |  |
|                                                | GESTIÓN DEL COBRO                                                                    | Reportes de pagos de facturas                  | Facturas Enviadas                      | 24         | 24   | 7.1 Envía la factura a cada Delegación Aeroportuaría via Electronica y física                                                                                                                                                                                                   | Encargada de Gestión de Ingresos  | N/A                           | N/A         |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |  |  |  |
|                                                |                                                                                      |                                                | Comprobantes de pagos a los 5 días     | 24         | 24   | 7.2 Comprobar el pago de las facturas cinco días después de la facturación quincenal (Cibao)                                                                                                                                                                                    | Encargada de Gestión de Ingresos  | N/A                           | N/A         |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |  |  |  |
| DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y DEL RECURSO HUMANO | FORTALECIMIENTO Y CAPACITACIÓN DEL RECURSO HUMANO                                    | Personal entrenado                             | Cantidad de actividades formativas     | 5          | 5    | 8.1 Participación en actividades formativas, según las necesidades del personal del propuestas por el área                                                                                                                                                                      | Encargada de Gestión de Ingresos  | Pago de Diplomados y/o cursos | \$85,000.00 |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |  |  |  |
| IMPLEMENTACIÓN DE CONTROLES                    | IMPLEMENTAR LOS CONTROLES NECESARIOS PARA DISMINUIR LOS RIESGOS EN NUESTROS PROCESOS | Auditoría a los procesos de la unidad          | Cantidad de auditorias realizadas      | 0          | 4    | 9.1 Realizar una auditoría interna de manera trimestral a los controles establecidos en sus respectivas áreas, y reportar cualquier novedad de incumplimiento a los mismos, directamente en la casilla del nivel de ejecución de los cronogramas en ejecución                   | Encargada de Gestión de Ingresos  | Realización de auditorias     | N/A         |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |  |  |  |
|                                                |                                                                                      | Reuniones Analisis Mejora Continua de Procesos | Cantidad de reuniones realizadas       | 0          | 12   | 9.2 Realizar reuniones mensuales 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 | Encargada de Gestión de Ingresos  | Reunión del personal          | N/A         |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |  |  |  |
|                                                |                                                                                      | Reuniones Analisis Gestión de Riesgo           | cantidad de reuniones realizadas       | 0          | 12   | 9.3 Analizar conjuntamente las incidencias que en materia de prevención de riesgos hayan sucedido en sus áreas, con la finalidad de planificar medidas preventivas a las mismas                                                                                                 | Encargada de Gestión de Ingresos  | Reunión del personal          | N/A         |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |  |  |  |
|                                                |                                                                                      | Matriz VAR elaborada                           | Matriz de gestión de riesgos elaborada | 0          | 1    | 9.4 Elaborar un plan de gestión de riesgo a cada uno de sus planes operativos elaborados. Dicho plan deberá contemplar la identificación, valoración y mitigación del riesgo                                                                                                    | Encargada de Gestión de Ingresos  | Ealaboración de Matriz VAR    | N/A         |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |  |  |  |
|                                                |                                                                                      |                                                |                                        |            |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                   | TOTAL                         | \$85,000.00 |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |  |  |  |

ELABORADO POR:  
  
ENCARGADO(A) DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE INGRESOS

LIC. DENIA VILLANUEVA

APROBADO POR:  
  
DIRECTOR EJECUTIVO



|                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| UNIDAD ORGANIZATIVA:   | DEPARTAMENTO DE OPERACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| OBJETIVO GENERAL:      | El Plan Operativo Anual del Departamento de Operaciones abarca las acciones y compromisos anuales programados por trimestre, en el mismo se engloba la totalidad de los proyectos y metas a realizar, actuando con eficiencia y eficacia para lograr el cumplimiento de las metas asignadas con el presupuesto estipulado.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| OBJETIVOS ESPECÍFICOS: | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mantener eficientemente la infraestructura Aeroportuaria Nacional, llámese: Aeropuertos concesionados y privados, Aeródromos y Helipuertos administrados por el DA.</li> <li>2. Emitir Informes de Supervisión a la Dirección Ejecutiva en lo relacionado a las Operaciones aeroportuarias que se llevan a cabo en los Aeropuertos, Aeródromos y Helipuertos concesionados y administrados por el DA.</li> <li>3. Coordinar y ejecutar las Operaciones aeroportuarias que se llevan a cabo en los Aeródromos y helipuertos administrados por el DA como son Fly Inn y demás actividades.</li> <li>4. Planificar, coordinar, ejecutar y supervisar los procesos de Gestión de Riesgo en toda la infraestructura aeroportuaria y las instalaciones del DA.</li> <li>5. Mantener relaciones con las dependencias del estado del segmento aeroportuario y con los órganos controladores gubernamentales.</li> <li>6. Implementar los controles necesarios para disminuir los riesgos en nuestros procesos.</li> </ol> |
| LÍNEAS DE ACCIÓN:      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestión Operacional Eficiente de Aeródromos y Helipuertos bajo responsabilidad del Departamento Aeroportuario.</li> <li>2. Gestión de Supervisión de las Operaciones y Servicios en los Aeropuertos concesionados y privados.</li> <li>3. Desarrollo de la unidad de Gestión de Riesgos.</li> <li>4. Implementación de Controles</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |





| EJE ESTRATEGICO               | LINEAS DE ACCIÓN                                                                                                      | PRODUCTOS                                   | INDICADOR                       | LINEA BASE | META | ACTIVIDAD                                                                                       | RESPONSABLE/<br>INVOLUCRADO                                                    | PRESUPUESTO                                       |                | CRONOGRAMA |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------------|------------|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|----------------|------------|---|---|-----|---|---|-----|---|---|-----|----|----|
|                               |                                                                                                                       |                                             |                                 |            |      |                                                                                                 |                                                                                |                                                   |                | 1-T        |   |   | 2-T |   |   | 3-T |   |   | 4-T |    |    |
|                               |                                                                                                                       |                                             |                                 |            |      |                                                                                                 |                                                                                | Concepto                                          | Costo          | 1          | 2 | 3 | 4   | 5 | 6 | 7   | 8 | 9 | 10  | 11 | 12 |
| GESTIÓN OPERACIONAL EFICIENTE | GESTIÓN OPERACIONAL EFICIENTE<br>DE AERÓDROMOS Y HELIPUERTO<br>BAJO RESPONSABILIDAD DEL<br>DEPARTAMENTO AEROPORTUARIO | Equipo de comunicación/ Frecuencia de radio | Equipos y frecuencia adquiridos | 0          | 2    | 1.1 Compra de equipos de comunicación Aire-Tierra Helipuerto Santo Domingo                      | Director de Operaciones /<br>Encargado(a) División de Compras y Contrataciones | Equipo de Comunicación                            | \$180,000.00   |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |
|                               |                                                                                                                       |                                             |                                 |            |      |                                                                                                 |                                                                                | Solicitud de frecuencia de radio                  | \$30,000.00    |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |
|                               |                                                                                                                       | Equipo de comunicación/ Frecuencia de radio | Equipos y frecuencia adquiridos | 0          | 3    | 1.2 Compra de equipos de comunicación frecuencia interna Helipuerto Santo Domingo               | Director de Operaciones /<br>Encargado(a) División de Compras y Contrataciones | Equipo de Comunicación                            | \$40,000.00    |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |
|                               |                                                                                                                       |                                             |                                 |            |      |                                                                                                 |                                                                                | Solicitud de frecuencia de radio                  | \$30,000.00    |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |
|                               |                                                                                                                       | Equipo de comunicación/ Frecuencia de radio | Equipos y frecuencia adquiridos | 0          | 2    | 1.3 Compra de equipos de comunicación frecuencia interna Aeródromo 14 de Junio Constanza        | Director de Operaciones /<br>Encargado(a) División de Compras y Contrataciones | Equipo de Comunicación                            | \$40,000.00    |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |
|                               |                                                                                                                       |                                             |                                 |            |      |                                                                                                 |                                                                                | Solicitud de frecuencia de radio                  | \$30,000.00    |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |
|                               |                                                                                                                       | Equipo de comunicación/ Frecuencia de radio | Equipos y frecuencia adquiridos | 0          | 2    | 1.4 Compra de equipos de comunicación frecuencia interna Aeródromo Osvaldo Virgil, Monte Cristi | Director de Operaciones /<br>Encargado(a) División de Compras y Contrataciones | Equipo de Comunicación                            | \$40,000.00    |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |
|                               |                                                                                                                       |                                             |                                 |            |      |                                                                                                 |                                                                                | Solicitud de frecuencia de radio                  | \$30,000.00    |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |
|                               |                                                                                                                       | Mangas de Viento                            | Mangas de vientos compradas     | 0          | 15   | 1.5 Compras de dispositivos de indicadores de vientos                                           | Director de Operaciones /Encargado<br>(a) División de Compras y Contrataciones | Compras de mangas de viento                       | \$40,000.00    |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |
|                               |                                                                                                                       | Vehículo                                    | Vehículos Adquiridos            | 0          | 1    | 1.6 Compra de Ambulancia equipada Helipuerto Santo Domingo                                      | Director de Operaciones /Encargado<br>(a) División de Compras y Contrataciones | Compra de vehículo                                | \$1,200,000.00 |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |
|                               |                                                                                                                       | Vehículo                                    | Vehículos Adquiridos            | 0          | 1    | 1.7 Compra de Ambulancia equipada Aeródromo 14 de Junio Constanza                               | Director de Operaciones /Encargado<br>(a) División de Compras y Contrataciones | Compra de vehículo                                | \$1,200,000.00 |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |
|                               |                                                                                                                       | Vehículo                                    | Vehículos Adquiridos            | 0          | 1    | 1.8 Compra de camión de intervención rápida Aeródromo Osvaldo Virgil, Monte Cristi              | Director de Operaciones /Encargado<br>(a) División de Compras y Contrataciones | Compra de vehículo                                | \$1,600,000.00 |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |
|                               |                                                                                                                       | Vehículo                                    | Vehículos Adquiridos            | 0          | 1    | 1.9 Compra de camión de intervención rápida Aeródromo 14 de Junio, Constanza                    | Director de Operaciones /Encargado<br>(a) División de Compras y Contrataciones | Compra de vehículo                                | \$1,600,000.00 |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |
| GESTIÓN OPERACIONAL EFICIENTE | GESTIÓN DE SUPERVISIÓN DE LAS<br>OPERACIONES Y SERVICIOS EN LOS<br>AEROPUERTOS CONCESIONADOS Y<br>PRIVADOS            | Vehículo                                    | Vehículos Adquiridos            | 0          | 1    | 1.10 Compra de motor para inspección campo aereo Aeródromo 14 de Junio, Constanza               | Director de Operaciones /Encargado<br>(a) División de Compras y Contrataciones | Compra de vehículo                                | \$45,000.00    |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |
|                               |                                                                                                                       | Vehículo                                    | Vehículos Adquiridos            | 0          | 1    | 1.11 Compra de motor para inspección campo aereo Aeródromo Osvaldo Virgil, Monte Cristi         | Director de Operaciones /Encargado<br>(a) División de Compras y Contrataciones | Compra de vehículo                                | \$45,000.00    |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |
|                               |                                                                                                                       | Botiquín                                    | Botiquín comprado y entregado   | 0          | 1    | 1.12 Adquisición de botiquín primeros auxilios Helipuerto Santo Domingo                         | Director de Operaciones /Encargado<br>(a) División de Compras y Contrataciones | Compra de botiquín primeros auxilios              | \$40,000.00    |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |
|                               |                                                                                                                       | Equipo para emergencias                     | Equipo comprado y entregado     | 0          | 1    | 1.13 Adquisición de desfibrilador Helipuerto Santo Domingo                                      | Director de Operaciones /Encargado<br>(a) División de Compras y Contrataciones | Compra de equipos para emergencias                | \$100,000.00   |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |
|                               |                                                                                                                       | Informe de Inspección                       | Informe de Inspección entregado | 0          | 2    | 2.1 Supervisión Aeropuerto Internacional las Américas                                           | Director de Operaciones                                                        | Inspección (incluye viáticos, transporte y peaje) | \$8,000.00     |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |
|                               |                                                                                                                       | Informe de Inspección                       | Informe de Inspección entregado | 0          | 2    | 2.2 Supervisión Aeropuerto Joaquín Balaguer                                                     | Director de Operaciones                                                        | Inspección (incluye viáticos, transporte y peaje) | \$3,000.00     |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |
|                               |                                                                                                                       | Informe de Inspección                       | Informe de Inspección entregado | 0          | 2    | 2.3 Supervisión Aeropuerto Gregorio Luperón, Puerto Plata                                       | Director de Operaciones                                                        | Inspección (incluye viáticos, transporte y peaje) | \$12,000.00    |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |
|                               |                                                                                                                       | Informe de Inspección                       | Informe de Inspección entregado | 0          | 2    | 2.4 Supervisión Aeropuerto Juan Bosch Samaná                                                    | Director de Operaciones                                                        | Inspección (incluye viáticos, transporte y peaje) | \$9,000.00     |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |
|                               |                                                                                                                       | Informe de Inspección                       | Informe de Inspección entregado | 0          | 2    | 2.5 Supervisión Aeropuerto María Montez Barahona                                                | Director de Operaciones                                                        | Inspección (incluye viáticos, transporte y peaje) | \$9,000.00     |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |
|                               |                                                                                                                       | Informe de Inspección                       | Informe de Inspección entregado | 0          | 2    | 2.6 Supervisión Aeródromo Arroyo Barril Samaná                                                  | Director de Operaciones                                                        | Inspección (incluye viáticos, transporte y peaje) | \$8,000.00     |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |
|                               |                                                                                                                       | Informe de Inspección                       | Informe de Inspección entregado | 0          | 2    | 2.7 Supervisión Aeropuerto Punta Cana                                                           | Director de Operaciones                                                        | Inspección (incluye viáticos, transporte y peaje) | \$13,000.00    |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |
|                               |                                                                                                                       | Informe de Inspección                       | Informe de Inspección entregado | 0          | 2    | 2.8 Supervisión Aeropuerto Cibao Santiago                                                       | Director de Operaciones                                                        | Inspección (incluye viáticos, transporte y peaje) | \$7,000.00     |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |
|                               |                                                                                                                       | Informe de Inspección                       | Informe de Inspección entregado | 0          | 2    | 2.9 Supervisión Aeropuerto Internacional La Romana                                              | Director de Operaciones                                                        | Inspección (incluye viáticos, transporte y peaje) | \$5,000.00     |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |
|                               |                                                                                                                       | Informe de Inspección                       | Informe de Inspección entregado | 0          | 2    | 2.10 Supervisión Aeródromo Cuevas de las Maravillas, La Romana                                  | Director de Operaciones                                                        | Inspección (incluye viáticos, transporte y peaje) | \$3,000.00     |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |
|                               |                                                                                                                       | Informe de Inspección                       | Informe de Inspección entregado | 0          | 2    | 2.11 Supervisión Aeródromo Expedición 24 de Junio, Constanza                                    | Director de Operaciones                                                        | Inspección (incluye viáticos, transporte y peaje) | \$6,000.00     |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |
|                               |                                                                                                                       | Informe de Inspección                       | Informe de Inspección entregado | 0          | 1    | 2.12 Supervisión Helipuerto SAICMA, San José de las Matas                                       | Director de Operaciones                                                        | Inspección (incluye viáticos, transporte y peaje) | \$5,000.00     |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |
|                               |                                                                                                                       | Informe de Inspección                       | Informe de Inspección entregado | 0          | 2    | 2.13 Supervisión Aeródromo Osvaldo Virgil, Monte Cristi                                         | Director de Operaciones                                                        | Inspección (incluye viáticos, transporte y peaje) | \$8,000.00     |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |
|                               |                                                                                                                       | Informe de Inspección                       | Informe de Inspección entregado | 0          | 1    | 2.14 Supervisión Aeródromo Dajabón                                                              | Director de Operaciones                                                        | Inspección (incluye viáticos, transporte y peaje) | \$6,000.00     |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |





[illegible]

ELABORADO POR:

*[Firma manuscrita]*

DIRECTOR DE OPERACIONES

LIC. OMAR FERNÁNDEZ

Departamento de Operaciones  
Aeroperipatallas  
Santo Domingo, R.D.

APROBADO POR:

*[Signature]*

DIRECTOR EJECUTIVO



|                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>UNIDAD ORGANIZATIVA:</b>   | <b>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>OBJETIVO GENERAL:</b>      | El Plan Operativo del Departamento de Recursos Humanos integra las acciones y mecanismos reglamentarios para la Organización, Capacitación, Motivación y Desarrollo del Recurso Humano como eje fundamental para el Desarrollo Institucional.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS:</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Plan Operativo del Departamento de Recursos Humanos integra las acciones y mecanismos reglamentarios para la Organización, Capacitación, Motivación y Desarrollo del Recurso Humano como eje fundamental para el Desarrollo Institucional.</li> <li>2. Planificar e implementar programas para facilitar la selección y reclutamiento.</li> <li>3. Definir y planificar programas para la remuneración, promoción y desarrollo del personal del DA.</li> <li>4. Implementar el sistema de salud y seguridad ocupacional.</li> <li>5. Fomentar los Procesos de Mejoras y Modernización, promoviendo el desarrollo de capacidades institucionales, elevando los niveles de eficiencia en los Servidores Públicos.</li> <li>6. Mantener el registro de personal actualizado a fin de garantizar una data veraz para la toma de decisiones.</li> <li>7. Definir e implementar las políticas de recursos humanos del DA.</li> <li>8. Contribuir como institución al desarrollo y bienestar de la sociedad a través de un trabajo responsable y de compromiso social.</li> <li>9. Implementar los controles necesarios para disminuir los riesgos en nuestros procesos.</li> </ol> |
| <b>LÍNEAS DE ACCIÓN:</b>      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programa de Capacitación</li> <li>2. Desarrollar Plan de Beneficio y Compensación</li> <li>3. Desarrollo Organizacional y del Recurso Humano</li> <li>4. Trabajo Responsable y Compromiso Social</li> <li>5. Implementar los controles necesarios para cumplir con los procesos y procedimientos establecidos</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |



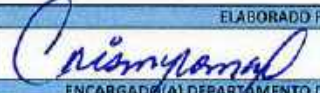


| EJE ESTRATEGICO                                | LINEAS DE ACCIÓN                               | PRODUCTOS                                                                  | INDICADOR                                                            | LINEA BASE                         | META | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                      | RESPONSABLE/INVOLUCRADO                                                                           | PRESUPUESTO                                                                                        |                             | CRONOGRAMA   |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |  |  |  |  |
|------------------------------------------------|------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------|---|---|-----|---|---|-----|---|---|-----|----|----|--|--|--|--|
|                                                |                                                |                                                                            |                                                                      |                                    |      |                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                   |                                                                                                    |                             | 1-T          |   |   | 2-T |   |   | 3-T |   |   | 4-T |    |    |  |  |  |  |
|                                                |                                                |                                                                            |                                                                      |                                    |      |                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                   | Concepto                                                                                           | Costo                       | 1            | 2 | 3 | 4   | 5 | 6 | 7   | 8 | 9 | 10  | 11 | 12 |  |  |  |  |
| DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y DEL RECURSO HUMANO | PROGRAMA DE CAPACITACIÓN                       | Matriz de Necesidades adiestramiento y capacitación                        | Matriz de necesidades adiestramiento y capacitación elaborada        | 1                                  | 1    | 1.1 Detección de Necesidades de Adiestramiento y Capacitación del Personal del DA                                                                                                                                                                              | Encargada de Recursos Humanos/ Analista de Capacitación                                           | Cierre de brechas de necesidad, adiestramiento y capacitación                                      | N/A                         |              |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |  |  |  |  |
|                                                |                                                | Programa de Capacitación                                                   | Programa de capacitación elaborado                                   | 1                                  | 1    | 1.2 Elaboración del Programa Anual de Capacitación                                                                                                                                                                                                             | Encargada de Recursos Humanos/ Analista de Capacitación                                           | Elaboración del Programa de Capacitación                                                           | N/A                         |              |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |  |  |  |  |
|                                                |                                                | Capacitaciones impartidas                                                  | Capacitaciones coordinadas                                           | 100%                               | 100% | 1.3 Coordinación de las capacitaciones con las entidades educativas correspondientes conforme Plan de Capacitación                                                                                                                                             | Analista de Evaluación/ Capacitación                                                              | Pago entidades educativas                                                                          | \$6,000,000.00              |              |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |  |  |  |  |
|                                                | DESARROLLAR PLAN DE BENEFICIO Y COMPENSACIÓN   | Programa de reconocimiento al merito laboral                               | Cantidad de empleados reconocidos                                    | 0                                  | 20   | 2.1 Otorgar reconocimiento a empleados meritorios                                                                                                                                                                                                              | Director Ejecutivo/ Encargada de Recursos Humanos                                                 | Entrega de premio y montaje de la actividad                                                        | \$2,000,000.00              |              |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |  |  |  |  |
|                                                |                                                | Personal de las delegaciones aeroportuarias uniformados                    | Cantidad de empleados uniformados en las delegaciones aeroportuarias | 1                                  | 1    | 2.2 Dotación de uniformes al personal de las delegaciones aeroportuarias                                                                                                                                                                                       | Director Ejecutivo/ Encargada de Recursos Humanos/ Encargado Financiero/ Encargada Administrativa | Pago a suplidores                                                                                  | \$3,000,000.00              |              |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |  |  |  |  |
|                                                |                                                | Fiesta de fin de año                                                       | Actividad realizada                                                  | 2                                  | 2    | 2.3 Realización actividad de Fin de Año                                                                                                                                                                                                                        | Director Ejecutivo/ Encargada de Recursos Humanos/ Encargado Financiero/ Encargada Administrativa | Compra de obsequios y Pago a proveedor                                                             | \$2,000,000.00              |              |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |  |  |  |  |
|                                                | DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y DEL RECURSO HUMANO | Adecuación del Diccionario de Competencia                                  | Diccionario de Competencia Implementado                              | 0                                  | 1    | 3.1 Adecuar el Diccionario de competencia oficial de la administración pública de la Institución                                                                                                                                                               | Encargada de Recursos Humanos                                                                     | Diccionario de Competencia                                                                         |                             |              |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |  |  |  |  |
|                                                |                                                | Diccionario de Competencias                                                | Diccionario de competencia Implementado                              | 0                                  | 1    | 3.2 Implementación del Diccionario de Competencias                                                                                                                                                                                                             | Encargada de Recursos Humanos                                                                     | Diccionario de Competencia                                                                         | N/A                         |              |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |  |  |  |  |
|                                                |                                                | Manual de Cargos                                                           | Manual de Cargos revisado y actualizado                              | 1                                  | 1    | 3.3 Revisión y adecuación del manual de cargos de acuerdo al modelo suministrado por el Ministerio de Administración Pública.                                                                                                                                  | Encargada de Recursos Humanos/Encargada de Planificación y Desarrollo                             | N/A                                                                                                | N/A                         |              |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |  |  |  |  |
|                                                |                                                | Evaluaciones del Desempeño por Competencias, Régimen Ético y Disciplinario | Servidores evaluados                                                 | 1                                  | 1    | 3.4 Implementar Evaluación del Desempeño por Competencias, Régimen Ético y Disciplinario                                                                                                                                                                       | Encargada de Recursos Humanos/Analista de Evaluación/Capacitación                                 | N/A                                                                                                | N/A                         |              |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |  |  |  |  |
|                                                |                                                | Nominas                                                                    | Nominas elaboradas                                                   | 20                                 | 20   | 3.5 Elaborar las nóminas de la institución de acuerdo a los procedimientos establecidos                                                                                                                                                                        | Analista de Nomina/ Encargada de Recursos Humanos                                                 | N/A                                                                                                | N/A                         |              |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |  |  |  |  |
|                                                |                                                | Pago TSS                                                                   | Pagos realizados                                                     | 12                                 | 12   | 3.6 Remitir los pagos de a la Tesorería de Seguridad Social (TSS)                                                                                                                                                                                              | Analista de Nomina/ Encargada de Recursos Humanos                                                 | N/A                                                                                                | N/A                         |              |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |  |  |  |  |
|                                                |                                                | Pago de ISR                                                                | Pagos realizados                                                     | 12                                 | 12   | 3.7 Remitir los pagos de Impuestos Sobre la renta (ISR)                                                                                                                                                                                                        | Analista de Nomina/ Encargada de Recursos Humanos                                                 | N/A                                                                                                | N/A                         |              |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |  |  |  |  |
|                                                |                                                | Calculos de Indemnización Laboral                                          | Cálculos elaborados                                                  | S/R                                | S/R  | 3.8 Realizar los cálculos de Indemnización Laboral                                                                                                                                                                                                             | Soporte Administrativo/ Encargada de Recursos Humanos                                             | N/A                                                                                                | N/A                         |              |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |  |  |  |  |
|                                                | RESPONSABILIDAD INSTITUCIONAL Y TRANSPARENCIA  | TRABAJO RESPONSABLE Y COMPROMISO SOCIAL                                    | Zona reforestada                                                     | Jornada de reforestación realizada | 1    | 2                                                                                                                                                                                                                                                              | 4.1 Actividad de Compromiso Social Corporativo (Siembra de árboles, limpieza de ríos)             | Encargada de Recursos Humanos/ Encargado de Departamento Administrativo                            | Pago proveedor de servicios | \$500,000.00 |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |  |  |  |  |
|                                                |                                                |                                                                            | Actividad familiar                                                   | Actividad realizada                | 1    | 2                                                                                                                                                                                                                                                              | 4.2 Actividad de Integración familiar                                                             | Encargada de Recursos Humanos/ Encargado de Departamento Administrativo                            | Pago proveedor de servicios | \$500,000.00 |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |  |  |  |  |
|                                                |                                                |                                                                            | Jornada de salud                                                     | Actividad realizada                | 1    | 1                                                                                                                                                                                                                                                              | 4.3 Realización Jornada de Salud                                                                  | Encargada de Recursos Humanos/ Analista de Seguridad y Salud Ocupacional/ Analista de Capacitación | Jornada de salud            | N/A          |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |  |  |  |  |
| Implementación SASP                            |                                                |                                                                            | Sistema Implementado                                                 | 0                                  | 1    | 4.4 Implementación del Sistema de Administración de Servidores Públicos en la institución                                                                                                                                                                      | Encargada de Recursos Humanos                                                                     | Implementación del SASP                                                                            | N/A                         |              |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |  |  |  |  |
|                                                |                                                | Auditoría a los procesos de la unidad                                      | Cantidad de auditorías realizadas                                    | 0                                  | 4    | 5.1 Realizar una auditoría interna de manera trimestral a los controles establecidos en sus respectivas áreas, y reportar cualquier novedad de incumplimiento a los mismos, directamente en la casilla del nivel de ejecución de los cronogramas en ejecución. | Encargada de Recursos Humanos                                                                     | Realización de auditorías                                                                          | N/A                         |              |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |  |  |  |  |





| EJE ESTRATEGICO             | LINEAS DE ACCIÓN                                                                                | PRODUCTOS                                      | INDICADOR                        | LINEA BASE | META | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                        | RESPONSABLE/INVOLUCRADO       | PRESUPUESTO          |       | CRONOGRAMA |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|----------------------------------|------------|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------|-------|------------|---|---|-----|---|---|-----|---|---|-----|----|----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|                             |                                                                                                 |                                                |                                  |            |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                               | Concepto             | Costo | 1-T        |   |   | 2-T |   |   | 3-T |   |   | 4-T |    |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                             |                                                                                                 |                                                |                                  |            |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                               |                      |       | 1          | 2 | 3 | 4   | 5 | 6 | 7   | 8 | 9 | 10  | 11 | 12 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| IMPLEMENTACIÓN DE CONTROLES | IMPLEMENTAR LOS CONTROLES NECESARIOS PARA CUMPLIR CON LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTO ESTABLECIDOS | Reuniones Análisis Mejora Continua de Procesos | Cantidad de reuniones realizadas | 0          | 12   | 5.2 Realizar reuniones mensuales 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. | Encargada de Recursos Humanos | Reunión del personal | N/A   |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

ELABORADO POR:  
  
ENCARGADO(A) DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

LIC. CRISMYLDA ROMÁN



APROBADO POR:  
  
DIRECTOR EJECUTIVO



|                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| UNIDAD ORGANIZATIVA:   | DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| OBJETIVO GENERAL:      | El Plan Operativo del Departamento de Tecnología de la Información y la Comunicación tiene como eje fundamental el mejoramiento y automatización de la plataforma Tecnológica del Departamento Aeroportuario. Estableciendo los objetivos principales y actividades a realizar planificadas de manera trimestral.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| OBJETIVOS ESPECÍFICOS: | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Resguardar las informaciones vitales de la Institución.</li> <li>2. Establecer normativas en los procesos donde interviene la Tecnología dentro de la Institución.</li> <li>3. Fomentar los Procesos de Mejoras y Modernización de los servicios Tecnológicos de la institución.</li> <li>4. Implementación de Controles</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| LÍNEAS DE ACCIÓN:      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Licenciamiento de los sistemas utilizados en el DA</li> <li>2. Establecimiento de Políticas para el uso de la Plataforma Tecnológica del DA</li> <li>3. Implementación del Intranet para Facilitar la Comunicación Interna de la Institución</li> <li>4. Automatización de los procesos del Departamento Aeroportuario</li> <li>5. Rediseño de la plataforma del Sistema de Información Aeroportuario</li> <li>6. Diseñar Infraestructura de respaldo de datos DA</li> <li>7. Realizar procesos de mantenimiento preventivo y correctivo de la Infraestructura de TIC</li> <li>8. Implementar los controles necesarios para disminuir los riesgos en nuestros procesos</li> </ol> |





| EJE ESTRATEGICO               | LINEA DE ACCIÓN                                                                      | PRODUCTOS                                                              | INDICADOR                                              | LINEA BASE | META | ACTIVIDAD                                                                                                                                                     | RESPONSABLE/<br>INVOLUCRADO       | PRESUPUESTO                                                                   |              | CRONOGRAMA |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |
|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------|---|---|-----|---|---|-----|---|---|-----|----|----|
|                               |                                                                                      |                                                                        |                                                        |            |      |                                                                                                                                                               |                                   | Concepto                                                                      | Costo        | 1-T        |   |   | 2-T |   |   | 3-T |   |   | 4-T |    |    |
|                               |                                                                                      |                                                                        |                                                        |            |      |                                                                                                                                                               |                                   |                                                                               |              | 1          | 2 | 3 | 4   | 5 | 6 | 7   | 8 | 9 | 10  | 11 | 12 |
| GESTIÓN OPERACIONAL EFICIENTE | LICENCIAMIENTO DE HARDWARE Y SOFTWARE INSTITUCIONAL                                  | Informe de necesidad de licenciamiento en la Dirección de Delegaciones | Informe Realizado                                      | 40         | 42   | 1.1 Informe sobre levantamiento exacto de equipos con licenciamiento pendiente en la Dirección de Delegaciones                                                | Encargado TIC                     | Licencias MS Office/Win Server                                                | N/A          |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |
|                               |                                                                                      | Informe de necesidad de licenciamiento                                 | Informe Realizado                                      | -          | 1    | 1.2 Informe correspondiente sobre necesidad de licenciamientos de programas y aplicativos de unidades organizativas a manera independiente                    | Encargado TIC                     | Informe sobre necesidad de licencias                                          | N/A          |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |
|                               |                                                                                      | Solicitud de compra de licencias                                       | Solicitud de Compra Realizada                          | -          | 1    | 1.3 Solicitud de licencias requeridas                                                                                                                         | Encargado TIC/División de Compras | Licencias                                                                     | N/A          |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |
|                               |                                                                                      | Licencias                                                              | Licencias Adquiridas                                   | -          | 1    | 1.4 Adquisición Licencias Office/Windows equipos pendientes Delegaciones Aeroportuaras                                                                        | Encargado TIC/División de Compras | Licencias Office                                                              | \$600,000.00 |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |
|                               |                                                                                      | Licencias                                                              | Licencias Adquiridas                                   | 11         | 11   | 1.5 Licenciamiento extra para equipos con programas (AutoCad, MS Project, Ms Visio, Suite Adobe y Premier)                                                    | Encargado TIC/División de Compras | AutoCad, MS Project, Ms Visio, Suite Adobe y Premier                          | \$350,000.00 |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |
|                               |                                                                                      | Conexión Remota Delegaciones                                           | Licencias Adquiridas                                   | 1          | 1    | 1.6 Adquisición de Licencias Programas de Conexion Remota (Teamviewer o VNC)                                                                                  | Encargado TIC/División de Compras | Licencia para conexión                                                        | \$75,000.00  |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |
| IMPLEMENTACIÓN DE CONTROLES   | ESTABLECIMIENTO DE POLÍTICAS PARA EL USO DE LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA DEL DA         | Socialización de Políticas Organizacionales                            | Políticas Socializadas                                 | -          | 1    | 2.1 Dar a conocer a todo el personal involucrado los objetivos, relaciones de dependencia, responsabilidades y políticas organizacionales                     | Encargado TIC                     | Socializar Políticas                                                          | N/A          |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |
|                               |                                                                                      | Informe Sobre Propuestas de Mejora                                     | Informe Realizado                                      | -          | 1    | 2.2 Propiciar mejoras en los procedimientos vigentes en procura de una mayor eficiencia administrativa                                                        | Encargado TIC                     | Propiciar Mejoras                                                             | N/A          |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |
| GESTIÓN OPERACIONAL EFICIENTE | IMPLEMENTACIÓN DEL INTRANET PARA FACILITAR LA COMUNICACIÓN INTERNA DE LA INSTITUCIÓN | Intranet Institucional                                                 | Informe Realizado                                      | -          | 1    | 3.1 Cumpliendo con solicitud en campo de ITICge, creacion de Intranet Institucional                                                                           | Administrador de Redes            | Informe de requerimientos                                                     | N/A          |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |
|                               |                                                                                      |                                                                        | Solicitud Realizada                                    | -          | 1    | 3.2 Solicitud servidor                                                                                                                                        | Encargado TIC                     |                                                                               | \$175,000.00 |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |
|                               |                                                                                      |                                                                        | Intranet Implementado y en Funcionamiento              | -          | 1    | 3.3 Crear y tener en funcionamiento el intranet Institucional                                                                                                 | Encargado TIC/Soportes Técnicos   | Intranet Institucional                                                        | N/A          |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |
| GESTIÓN OPERACIONAL EFICIENTE | AUTOMATIZACIÓN DE LOS PROCESOS DEL DEPARTAMENTO AEROPORTUARIO                        | Informe sobre Evaluación Servidores                                    | Informe Realizado                                      | 1          | 1    | 4.1 Evaluación de servidores, pruebas de carga y mantenimiento                                                                                                | Soporte Técnico                   | Informe Evaluación Servidores DA                                              | N/A          |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |
|                               |                                                                                      | Mesa de Ayuda Soporte TIC                                              |                                                        | 1          | 1    | 4.2 Informe sobre posibles soluciones                                                                                                                         | Encargado TIC/Soportes Técnicos   | Sistema para Mesa de Ayuda TIC                                                | N/A          |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |
|                               |                                                                                      | Solicitud de Compra                                                    | Solicitud Realizada                                    | -          | 1    | 4.3 Solicitud de compra de solución para Help Desk                                                                                                            | Encargado TIC                     | Informe                                                                       | N/A          |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |
|                               |                                                                                      | Solicitud de Compra                                                    | Adquisición de Sistema para Mesa de Ayuda TIC          | -          |      | 4.4 Adquisición de Mesa de Ayuda                                                                                                                              | Encargado TIC                     |                                                                               | \$300,000.00 |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |
|                               |                                                                                      | Automatización Servicios TIC                                           | Adquisición Sistema de Monitoreo Variables Data Center | 1          | 1    | 4.5 Analizar y Estudiar el uso de Tecnologías Específicas para la Integración de Datos y el Sistema, Distribución de las Tareas y su Monitoreo en Tiempo Real | Encargado TIC                     | Sistema de Monitoreo de Variables Data Center                                 | \$60,000.00  |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |
|                               |                                                                                      | Mejorar Tiempo de Respuesta Usuarios                                   | Estándares Implementados                               | 1          | 1    | 4.6 Implementar Estándares para la mejora de los tiempos en los procesos y la satisfacción de los usuarios                                                    | Encargado TIC                     | Estándares y Metodologías para Mejorar Tiempo de Respuesta Soporte a Usuarios | \$150,000.00 |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |
|                               |                                                                                      | Servicios Automatizados                                                | Porcentaje de Automatización de Servicios              | -          | -    | 4.7 Automatizar los servicios y prestarlos a través de la web                                                                                                 | Encargado TIC/Soportes Técnicos   | Automatización de servicios                                                   | N/A          |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |
|                               |                                                                                      | Software de las Delegaciones                                           | Porcentaje de Integración de Software                  | -          | 1    | 4.8 Integrar los software de las diferentes delegaciones                                                                                                      |                                   | Integración de software                                                       | \$400,000.00 |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |



| EJE ESTRATEGICO                                | LINEA DE ACCIÓN                                                                         | PRODUCTOS                                          | INDICADOR                                                     | LINEA BASE | META | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                      | RESPONSABLE/<br>INVOLUCRADO          | PRESUPUESTO                                             |              | CRONOGRAMA |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |  |  |  |  |
|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|------------|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------------------------|--------------|------------|---|---|-----|---|---|-----|---|---|-----|----|----|--|--|--|--|
|                                                |                                                                                         |                                                    |                                                               |            |      |                                                                                                                                                                                                                                                                |                                      |                                                         |              | 1-T        |   |   | 2-T |   |   | 3-T |   |   | 4-T |    |    |  |  |  |  |
|                                                |                                                                                         |                                                    |                                                               |            |      |                                                                                                                                                                                                                                                                |                                      | Concepto                                                | Costo        | 1          | 2 | 3 | 4   | 5 | 6 | 7   | 8 | 9 | 10  | 11 | 12 |  |  |  |  |
| GESTIÓN OPERACIONAL EFICIENTE                  | REDISEÑO DE LA PLATAFORMA DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN AEROPORTUARIO                      | Mejora de Servicios Tecnológicos DA                | Informe Realizado                                             | -          | 1    | 5.1 Elaboración de Informe de líneas de comunicación actuales e incluir mejoras para sistemas                                                                                                                                                                  | Encargado TIC                        | Mejora de Servicios de Datos DA                         | N/A          |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |  |  |  |  |
|                                                |                                                                                         |                                                    | Solicitud Realizada                                           | -          | 1    | 5.2 Solicitud de SIP TRUNK redundante para Central Telefónica                                                                                                                                                                                                  |                                      |                                                         | \$216,000.00 |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |  |  |  |  |
|                                                |                                                                                         |                                                    | Validación de instalación por ISP                             | -          | 1    | 5.3 Validación de instalación por parte del proveedor                                                                                                                                                                                                          |                                      |                                                         | N/A          |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |  |  |  |  |
|                                                |                                                                                         | Adecuamiento Infraestructura de Datos DA           | Informe Realizado                                             | 1          | 1    | 5.4 Informe sobre Materiales y Herramientas para mejoras de Infraestructura de Red                                                                                                                                                                             | Encargado TIC/Soportes Técnicos      | Mejoras Infraestructura DA                              | N/A          |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |  |  |  |  |
|                                                |                                                                                         |                                                    | Solicitud Realizada                                           | -          |      | 5.5 Solicitud Materiales                                                                                                                                                                                                                                       | Encargado TIC                        |                                                         | \$200,000.00 |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |  |  |  |  |
|                                                |                                                                                         |                                                    | Informe Implementación                                        | -          | 1    | 5.6 Materiales para mejoras de Infraestructura de Red                                                                                                                                                                                                          |                                      | Informe                                                 | N/A          |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |  |  |  |  |
| GESTIÓN OPERACIONAL EFICIENTE                  | DISEÑAR INFRAESTRUCTURA DE RESPALDO DE DATOS DA                                         | Solicitud de Mejora                                | Informe Realizado                                             | -          | -    | 6.1 Informe de levantamiento de infraestructura de red de datos DA y Necesidades de Almacenamiento/Respaldo                                                                                                                                                    | Encargado TIC/Soportes Técnicos      | Informe                                                 | N/A          |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |  |  |  |  |
|                                                |                                                                                         | Informe                                            | Informe Realizado                                             | -          | 1    | 6.2 Solicitud desistema                                                                                                                                                                                                                                        | Encargado TIC/Soportes Técnicos      | Informe                                                 | \$300,000.00 |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |  |  |  |  |
|                                                |                                                                                         | Sistema de Salvaguardado de Data Automatizado      | Adquisición Sistema de Almacenamiento por y Respaldo de Datos | 1          | 1    | 6.3 ImplementaciónSistema de Almacenamiento y Respaldo de Daros                                                                                                                                                                                                | Departamento TIC/División de Compras | Sistema de Almacenamiento y Respaldo de Datos           | N/A          |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |  |  |  |  |
|                                                |                                                                                         | Plan para Resguardo de Datos                       | Plaán de Resguardo de Datos Realizado y en Funcionamiento     | -          | 1    | 6.4 Elaboración de plan Infraestructura de resguardo de datos                                                                                                                                                                                                  | Encargado TIC/Soportes Técnicos      | Elaboración de plan resguardo de datos                  | N/A          |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |  |  |  |  |
|                                                |                                                                                         | Actualización de Políticas de Respaldo de Datos    | Solicitud Cambios Manual de Políticas Depto. TIC              | 3          | 3    | 6.5 Agregar la Política para Eliminación de Información en Discos Duros en desuso, obsoletos o dañados                                                                                                                                                         | Encargado TIC                        | Cambios Manual de Políticas Y Procedimientos TIC        | N/A          |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |  |  |  |  |
|                                                |                                                                                         |                                                    | Implementación de Laboratorio Depto. TIC                      | 1          | 1    | 6.6 Virtualización de Servidores para hacer pruebas de respaldo de datos, aplicaciones, sistemas, entre otros                                                                                                                                                  | Soportes Técnicos                    | Virtualización de Servidores para Pruebas               | N/A          |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |  |  |  |  |
|                                                |                                                                                         |                                                    | Informe Realizado                                             | -          | 1    | 6.7 Realizar informe sobre ambiente de prueba de virtualización elaborado                                                                                                                                                                                      | Soportes Técnicos                    | -                                                       | N/A          |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |  |  |  |  |
| GESTIÓN OPERACIONAL EFICIENTE                  | REALIZAR PROCESOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LA INFRAESTRUCTURA DE TIC | Cronograma                                         | Informe Cronograma de Mantenimiento Políticas                 | 1          | 1    | 7.1 Diseñar y creación de Cronograma de Actividades para los Mantenimientos (Políticas)                                                                                                                                                                        | Soportes Técnicos/Encargado TIC      | Cronograma de Actividades para Mantenimiento            | N/A          |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |  |  |  |  |
|                                                |                                                                                         | Informe                                            |                                                               | -          | 1    | 7.2 Informe Mantenimiento de Políticas                                                                                                                                                                                                                         | Encargado TIC                        | Informe                                                 | N/A          |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |  |  |  |  |
|                                                |                                                                                         | Mantenimiento Preventivo de Hardware Institucional | Mantenimiento Realizado                                       | 1          | 1    | 7.3 Adquisición de materiales para limpieza de equipos                                                                                                                                                                                                         | Soportes Técnicos                    | Materiales para Mantenimiento de Hardware Institucional | \$35,000.00  |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |  |  |  |  |
| DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y DEL RECURSO HUMANO |                                                                                         | Capacitación Personal TIC                          | Capacitación Realizada o en Proceso                           | 2          | 2    | 7.4 Implementar las recomendaciones del Marco de Referencia de la Infraestructura de TI                                                                                                                                                                        | Encargado TIC/Soportes Técnicos      | Capactiación Marcos de Referencia                       | \$150,000.00 |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |  |  |  |  |
|                                                |                                                                                         | Auditoria a los procesos de la unidad              | Cantidad de Auditorias Realizadas                             | -          | 4    | 8.1 Realizar una auditoria interna de manera trimestral a los controles establecidos en sus respectivas áreas, y reportar cualquier novedad de incumplimiento a los mismos, directamente en la casilla del nivel de ejecución de los cronogramas en ejecución. | Encargado TIC                        | Realización de auditorias                               | N/A          |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |  |  |  |  |





| EJE ESTRATEGICO             | LINEA DE ACCIÓN                                                                      | PRODUCTOS                                      | INDICADOR                        | LINEA BASE | META | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                        | RESPONSABLE/<br>INVOLUCRADO | PRESUPUESTO          |       | CRONOGRAMA |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|----------------------------------|------------|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------------|-------|------------|---|---|-----|---|---|-----|---|---|-----|----|----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|                             |                                                                                      |                                                |                                  |            |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                             |                      |       | 1-T        |   |   | 2-T |   |   | 3-T |   |   | 4-T |    |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                             |                                                                                      |                                                |                                  |            |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                             | Concepto             | Costo | 1          | 2 | 3 | 4   | 5 | 6 | 7   | 8 | 9 | 10  | 11 | 12 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| IMPLEMENTACIÓN DE CONTROLES | IMPLEMENTAR LOS CONTROLES NECESARIOS PARA DISMINUIR LOS RIESGOS EN NUESTROS PROCESOS | Reuniones Analisis Mejora Continua de Procesos | Cantidad de Reuniones Realizadas | -          | 12   | 8.2 Realizar reuniones mensuales 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 TIC               | Reunión del personal | N/A   |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

ELABORADO POR:

ENCARGADO(A) DEPARTAMENTO TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

SR. ERICK TEJEDA

APROBADO POR:

DIRECTOR EJECUTIVO



|                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>UNIDAD ORGANIZATIVA:</b>   | <b>DEPARTAMENTO FINANCIERO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>OBJETIVO GENERAL:</b>      | El Plan Operativo Anual del Departamento Financiero abarca las acciones y compromisos anuales programados por trimestre, en el mismo se engloba la totalidad de los proyectos y metas a realizar, actuando con eficiencia y eficacia para lograr el cumplimiento de las metas asignadas con el presupuesto estipulado.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS:</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manejo Contable</li> <li>2. Administración y Control del Presupuesto</li> <li>3. Tesorería</li> <li>4. Coordinación Financiera</li> <li>5. Desarrollo Organizacional y del Recurso Humano</li> <li>6. Implementación de Controles</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>LÍNEAS DE ACCIÓN:</b>      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Instrumentar y operar las políticas, normas, sistemas y procedimientos necesarios para garantizar la exactitud y seguridad en la captación y registro de las operaciones financieras, presupuestales y de consecución de metas de la entidad.</li> <li>2. Suministrar información que ayude a la toma de decisiones, a promover la eficiencia y eficacia del control de gestión, a la evaluación de las actividades.</li> <li>3. Fiscalización de sus operaciones, cuidando que dicha contabilización se realice con documentos comprobatorios y justificativos originales, y vigilando la debida observancia de las leyes, normas y reglamentos aplicables.</li> <li>4. Preparar los informes de la ejecución presupuestaria para las dependencias internas y externas, y a la vez atender y asesorar los requerimientos de las autoridades institucionales para utilizar los recursos de una forma eficiente y eficaz.</li> <li>5. Garantizar de manera eficiente las actividades de custodia, control, manejo y desembolso de fondos, valores y documentos negociables que se administran en el Departamento Aeroportuario.</li> <li>6. Eficientizar la política financiera de pagos, control de los procesos contables y el pago de impuestos.</li> <li>7. Garantizar que el personal obtenga las capacitaciones necesarias, para realizar nuestro trabajo de manera eficiente.</li> <li>8. Implementar los controles necesarios para disminuir los riesgos en nuestros procesos.</li> </ol> |





| EJE ESTRATEGICO                  | LINEA DE ACCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                     | PRODUCTOS                                                        | INDICADOR                               | LINEA BASE | META | ACTIVIDAD                                                                                            | RESPONSABLE/<br>INVOLUCRADO                                                         | PRESUPUESTO                   |             | CRONOGRAMA |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |
|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|------------|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------|------------|---|---|-----|---|---|-----|---|---|-----|----|----|
|                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                  |                                         |            |      |                                                                                                      |                                                                                     | Concepto                      | Costo       | 1-T        |   |   | 2-T |   |   | 3-T |   |   | 4-T |    |    |
|                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                  |                                         |            |      |                                                                                                      |                                                                                     |                               |             | 1          | 2 | 3 | 4   | 5 | 6 | 7   | 8 | 9 | 10  | 11 | 12 |
| IMPLEMENTACIÓN DE<br>CONTROLES   | INSTRUMENTAR Y OPERAR LAS POLÍTICAS,<br>NORMAS, SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS<br>NECESARIOS PARA GARANTIZAR LA<br>EXACTITUD Y SEGURIDAD EN LA<br>CAPTACIÓN Y REGISTRO DE LAS<br>OPERACIONES FINANCIERAS,<br>PRESUPUESTALES Y DE CONSECUCCIÓN DE<br>METAS DE LA ENTIDAD  | Documentos de estados<br>financieros mensuales                   | Insumos Para Estados<br>Financieros     | 12         | 12   | 1.1 Realizar Estados Financieros Mensuales                                                           | Encargado(a) de División<br>Contabilidad/ Contadores/<br>Auxiliares de Contabilidad | Estados<br>Financieros        | N/A         |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |
|                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                     | Entrada de diario                                                | Relación de Entrada realizada           | S/R        | S/R  | 1.2 Realizar la Entrada de Diario                                                                    | Auxiliar de Contabilidad                                                            | Entrada de Diario             | N/A         |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |
|                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                     | Solicitud de cheques                                             | Solicitudes de Cheque<br>realizadas     | S/R        | S/R  | 1.3 Realizar las solicitudes de cheques                                                              | Contador/ Auxiliar de<br>contabilidad/ Encargado(a) de<br>División de Contabilidad  | Solicitudes de<br>Cheques     | N/A         |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |
|                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                     | Transferencias de efectivo                                       | Transferencias Realizadas               | S/R        | S/R  | 1.4 Registrar las transferencias efectivos                                                           | Contador/ Encargado(a) de<br>División de Contabilidad                               | Transferencias de<br>Efectivo | N/A         |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |
|                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                     | Conciliación bancaria                                            | Conciliación Bancaria<br>Realizada      | 12         | 12   | 1.5 Realizar las conciliación bancaria                                                               | Contador/ Encargado(a) de<br>División de Contabilidad                               | Conciliación<br>Bancaria      | N/A         |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |
|                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                     | Registro de nómina                                               | Nómina Registrada                       | 77         | 77   | 1.6 Registrar la nómina                                                                              | Contador/ Encargado(a) de<br>División de Contabilidad                               | Nómina                        | N/A         |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |
|                                  | SUMINISTRAR INFORMACIÓN QUE AYUDE<br>A LA TOMA DE DECISIONES, A PROMOVER<br>LA EFICIENCIA Y EFICACIA DEL CONTROL DE<br>GESTIÓN, A LA EVALUACIÓN DE LAS<br>ACTIVIDADES                                                                                               | Balanza de comprobación                                          | Balanza de comprobación<br>realizada    | 12         | 12   | 2.1 Realizar la Balanza de Comprobación                                                              | Contador/ Encargado(a) de<br>División de Contabilidad                               | Balanza de<br>Comprobación    | N/A         |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |
|                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                     | Mayor general                                                    | Mayor General Realizado                 | 12         | 12   | 2.1 Realizar Mayor General                                                                           | Contador/ Encargado(a) de<br>División de Contabilidad                               | Mayor General                 | N/A         |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |
|                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                     | Documentos de estados<br>financieros anual                       | Estados Financieros<br>Realizados       | 1          | 1    | 2.3 Estado Financiero Anual: la suma todos<br>Estados Financieros mensuales acumulado                | Contador/ Auxiliar de<br>contabilidad/ Encargado(a) de<br>División de Contabilidad  | Estados<br>Financieros        | N/A         |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |
|                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                     | Documentos de<br>evaluaciones financiera                         | Documentos Realizados                   | 72         | 72   | 2.4 Información Financiera                                                                           | Contador/ Auxiliar de<br>contabilidad/ Encargado(a) de<br>División de Contabilidad  | Información<br>Financiera     | N/A         |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |
|                                  | FISCALIZACIÓN DE SUS OPERACIONES,<br>CUIDANDO QUE DICHA CONTABILIZACIÓN<br>SE REALICE CON DOCUMENTOS<br>COMPROBATORIOS Y JUSTIFICATIVOS<br>ORIGINALES, Y VIGILANDO LA DEBIDA<br>OBSERVANCIA DE LAS LEYES, NORMAS Y<br>REGLAMENTOS APLICABLES                        | Estados de resultados                                            | Estados de Resultados<br>Realizados     | 12         | 12   | 3.1 Realizar estados de resultados                                                                   | Contador/Encargado (a) de<br>División de Contabilidad                               | Estados de<br>Resultados      | N/A         |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |
|                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                     | Balance general                                                  | Balance General Realizado               | 12         | 12   | 3.2 Realizar el balance general                                                                      | Contador/ Encargado(a) de<br>División de Contabilidad                               | Balance General               | N/A         |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |
|                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                     | Relación de proveedores                                          | Emisión de Relación de<br>proveedores   | 12         | 12   | 3.3 Realizar la relación de proveedores                                                              | Contador/ Encargado(a) de<br>División de Contabilidad                               | Relación de<br>Proveedores    | N/A         |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |
|                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                     | Relación de activos fijos                                        | Emisión de Relación de<br>Activos Fijos | 12         | 12   | 3.4 Realizar los inventarios para determinar la<br>realción de activos fijos                         | Contador/ Encargado(a) de<br>División de Contabilidad                               | Inventarios                   | N/A         |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |
|                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                     | Levantamiento de<br>Información                                  | Inventario de Activos<br>Realizado      | 2          | 2    | 3.5 Trabajo de Supervisión y Toma de Inventario<br>Físico: Se realizan Semestralmente segun Digecog. | Encargado(a) Sección de Activos<br>Fijos/ Encargado(a) División de<br>Contabilidad  | Viáticos                      | \$98,000.00 |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |
| GESTIÓN OPERACIONAL<br>EFICIENTE | PREPARAR LOS INFORMES DE LA<br>EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA PARA LAS<br>DEPENDENCIAS INTERNAS Y EXTERNAS, Y A<br>LA VEZ ATENDER Y ASESORAR LOS<br>REQUERIMIENTOS DE LAS AUTORIDADES<br>INSTITUCIONALES PARA UTILIZAR LOS<br>RECURSOS DE UNA FORMA EFICIENTE Y<br>EFICAZ | Elaboracion Ejecuciones<br>Presupuestarias a traves<br>del SIGEF | Ejecuciones                             | 12         | 12   | 4.1 Ejecutar a través de Sigef los informes<br>periódicos de Ingresos y Gastos de la Institución     | Encargado(a) Departamento<br>Financiero                                             | Sigef                         | N/A         |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |
|                                  | GARANTIZAR DE MANERA EFICIENTE LAS<br>ACTIVIDADES DE CUSTODIA, CONTROL,<br>MANEJO Y DESEMBOLSO DE FONDOS,<br>VALORES Y DOCUMENTOS NEGOCIABLES<br>QUE SE ADMINISTRAN EN EL<br>DEPARTAMENTO AEROPORTUARIO                                                             | Proyecciones                                                     | Proyecciones realizadas                 | 12         | 12   | 5.1 Proyección de Ingresos y Programación de<br>Pagos Trimestral y Mensual a la Tesorería Nacional   | Encargado(a) Departamento<br>Financiero                                             | Palnificación                 | N/A         |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |
|                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                     | Desembolso de efectivo<br>para gastos operativos                 | Solicitudes                             | 52         | 52   | 5.2 Solicitud de Transferencia Semanal a la<br>Tresorería Nacional                                   | Encargado(a) Departamento<br>Financiero                                             | Solicitudes                   | N/A         |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |
|                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                     | Disponibilidad Diaria Real                                       | Cantidad de Informes                    | 260        | 260  | 5.3 Informes de Disponibilidad Diaria y Cuadres de<br>Caja                                           | Enc. Tesorería                                                                      | Informes                      | N/A         |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |
|                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                  |                                         |            |      |                                                                                                      |                                                                                     |                               |             |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |





| EJE ESTRATEGICO                                | LINEA DE ACCIÓN                                                                                                     | PRODUCTOS                                      | INDICADOR                                      | LINEA BASE | META | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                        | RESPONSABLE/<br>INVOLUCRADO                                          | PRESUPUESTO                |              | CRONOGRAMA |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |
|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|----------------------------|--------------|------------|---|---|-----|---|---|-----|---|---|-----|----|----|
|                                                |                                                                                                                     |                                                |                                                |            |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                      |                            |              | 1-T        |   |   | 2-T |   |   | 3-T |   |   | 4-T |    |    |
|                                                |                                                                                                                     |                                                |                                                |            |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                      | Concepto                   | Costo        | 1          | 2 | 3 | 4   | 5 | 6 | 7   | 8 | 9 | 10  | 11 | 12 |
| IMPLEMENTACIÓN DE CONTROLES                    | EFICIENTIZAR LA POLITICA FINANCIERA DE PAGOS, CONTROL DE LOS PROCESOS CONTABLES Y EL PAGO DE IMPUESTOS              | Disminución del gasto corriente y operativo    | Informes de disminución del gasto              | 0%         | 5%   | 6.1 Disminuir el Gasto Corriente y Operativo del DA en un 5%                                                                                                                                                                                                                     | Encargado(a) Departamento Financiero                                 | N/A                        | N/A          |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |
|                                                |                                                                                                                     | Información Financiera                         | Informes                                       | 12         | 4    | 6.2 Informes Financieros a la MAE y la Comisión Aeroportuaria                                                                                                                                                                                                                    | Encargado(a) Departamento Financiero                                 | Informes                   | N/A          |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |
| DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y DEL RECURSO HUMANO | GARANTIZAR QUE EL PERSONAL OBTENGA LAS CAPACITACIONES NECESARIAS, PARA REALIZAR NUESTRO TRABAJO DE MANERA EFICIENTE | Capacitación                                   | Lista Asistencia/ Certificado de Participación | 6          | 5    | 7.1 Capacitacion al Personal de Contabilidad                                                                                                                                                                                                                                     | Encargado(a) de Contabilidad, Contadores I, Auxiliar de Contabilidad | Cursos/Talleres            | \$100,000.00 |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |
|                                                |                                                                                                                     | Capacitación                                   | Lista Asistencia/ Certificado de Participación | 5          | 3    | 7.2 Capacitacion al Personal de Tesoreria                                                                                                                                                                                                                                        | Enc. Tesorería                                                       | Cursos/Talleres            | \$50,000.00  |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |
|                                                |                                                                                                                     | Capacitación                                   | Lista Asistencia/ Certificado de Participación | 4          | 4    | 7.3 Capacitación del Personal                                                                                                                                                                                                                                                    | Analistas, Secretaria                                                | Cursos/Talleres            | \$80,000.00  |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |
| IMPLEMENTACIÓN DE CONTROLES                    | IMPLEMENTAR LOS CONTROLES NECESARIOS PARA DISMINUIR LOS RIESGOS EN NUESTROS PROCESOS                                | Auditoría a los procesos de la unidad          | Cantidad de auditorías realizadas              | 0          | 4    | 8.1 Realizar una auditoria interna de manera trimestral a los controles establecidos en sus respectivas áreas, y reportar cualquier novedad de incumplimiento a los mismos, directamente en la casilla del nivel de ejecución de los cronogramas en ejecución.                   | Encargado(a) Departamento Financiero                                 | Realización de auditorías  | N/A          |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |
|                                                |                                                                                                                     | Reuniones Analisis Mejora Continua de Procesos | Cantidad de reuniones realizadas               | 0          | 12   | 8.2 Realizar reuniones mensuales 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 Financiero                                 | Reunión del personal       | N/A          |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |
|                                                |                                                                                                                     | Reuniones Análisis Gestión de Riesgo           | cantidad de reuniones realizadas               | 0          | 12   | 8.3 Analizar conjuntamente las incidencias que en materia de prevención de riesgos hayan sucedido en sus áreas, con la finalidad de planificar medidas preventivas a las mismas.                                                                                                 | Encargado(a) Departamento Financiero                                 | Reunión del personal       | N/A          |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |
|                                                |                                                                                                                     | Matriz VAR elaborada                           | Matriz de gestión de riesgos elaborada         | 0          | 1    | 8.4 Elaborar un plan de gestión de riesgo a cada uno de sus planes operativos elaborados. Dicho plan deberá contemplar la identificación, valoración y mitigación del riesgo.                                                                                                    | Encargado(a) Departamento Financiero                                 | Ealaboración de Matriz VAR | N/A          |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |
| TOTAL                                          |                                                                                                                     |                                                |                                                |            |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                      |                            | \$328,000.00 |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |

ELABORADO POR:

ENCARGADO(A) DEPARTAMENTO FINANCIERO

LIC. NAPOLEÓN CARABALLO

APROBADO POR:

DIRECTOR EJECUTIVO



|                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| UNIDAD ORGANIZATIVA:   | DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| OBJETIVO GENERAL:      | El Plan Operativo del Departamento de Planificación y Desarrollo contempla toda la planificación y Control de la gestión Institucional, el desarrollo institucional, la planificación estratégica de los planes programas y proyectos así como la implementación del sistema de gestión de calidad institucional.                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| OBJETIVOS ESPECÍFICOS: | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaboración y monitoreo de los Planes, Programas y Proyectos Institucionales, el plan Estratégico y los Planes Operativos.</li> <li>2. Fomentar el Desarrollo Institucional y mantener revisadas y actualizadas la Misión, Visión y valores Institucionales.</li> <li>3. Implantar la calidad como eje fundamental para la optimización de los procesos de la institución y dar soporte a todas las áreas en cuanto a sus procesos.</li> <li>4. Realización de análisis de rentabilidad-factibilidad de todos los proyectos que se ejecuten en la institución.</li> </ol> |
| LÍNEAS DE ACCIÓN:      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestión de la Calidad</li> <li>2. Desarrollo Institucional</li> <li>3. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos.</li> <li>4. Monitoreo de la Gestión</li> <li>5. Implementar los controles necesarios para cumplir con los procesos y procedimiento establecidos.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                  |





| EJE ESTRATEGICO                                | LINEAS DE ACCIÓN         | PRODUCTOS                                                                                                                  | INDICADOR                                                                                           | LINEA BASE | META | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                            | RESPONSABLE/INVOLUCRADO                                                                                     | PRESUPUESTO                                           |                | CRONOGRAMA |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |
|------------------------------------------------|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|----------------|------------|---|---|-----|---|---|-----|---|---|-----|----|----|
|                                                |                          |                                                                                                                            |                                                                                                     |            |      |                                                                                                                                                                                      |                                                                                                             | Concepto                                              | Costo          | 1-T        |   |   | 2-T |   |   | 3-T |   |   | 4-T |    |    |
|                                                |                          |                                                                                                                            |                                                                                                     |            |      |                                                                                                                                                                                      |                                                                                                             |                                                       |                | 1          | 2 | 3 | 4   | 5 | 6 | 7   | 8 | 9 | 10  | 11 | 12 |
| DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y DEL RECURSO HUMANO | GESTIÓN DE LA CALIDAD    | AUDITORIA GESTIÓN DE LA CALIDAD                                                                                            | Porcentaje de auditorías realizadas                                                                 | 12         | 12   | 1.1 Auditoría externa preparatoria para Certificación ISO 9001                                                                                                                       | Firma de Asesoría Externa en coordinación con / Encargada de Planificación y Desarrollo                     | Costo Auditorías Externas                             | \$1,000,000.00 |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |
|                                                |                          | AUDITORIA GESTIÓN DE LA CALIDAD                                                                                            | Obtención de certificación                                                                          | -          | 1    | 1.2 Obtención de la Certificación ISO-9001.                                                                                                                                          | Firma de Asesoría Externa en coordinación con / Encargada de Planificación y Desarrollo / Comité de Calidad | Pago Firma de Asesoría Externa                        | \$2,500,000.00 |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |
|                                                |                          | IMPRESIÓN DE EJEMPLARES DE LA CARTA COMPROMISO, BROCHURES Y VIÁTICOS PARA SOCIALIZACIÓN                                    | Cantidad de Difusiones Realizadas                                                                   | -          | 4    | 1.3 Difusión de Carta Compromiso al Ciudadano                                                                                                                                        | Analista de Calidad                                                                                         | Impresión Brochures                                   | \$100,000.00   |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |
|                                                |                          |                                                                                                                            |                                                                                                     |            |      |                                                                                                                                                                                      |                                                                                                             | Viaticos Difusiones de la Carta                       | \$5,000.00     |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |
|                                                |                          | INFORMES DE AUDITORÍAS INTERNAS DE CALIDAD Y VIÁTICOS PARA VISITAS A NIVEL NACIONAL                                        | Cantidad de informes generados                                                                      | 20         | 30   | 1.4 Realización de Auditorías Internas de Calidad a todos los procesos del DA, en las diferentes delegaciones y en la sede principal.                                                | Analista de Calidad                                                                                         | Informe de Auditoría                                  | -              |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |
|                                                |                          |                                                                                                                            |                                                                                                     |            |      |                                                                                                                                                                                      |                                                                                                             | Viaticos para Auditorías de Procesos                  | \$5,000.00     |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |
|                                                |                          | REVISIÓN DE PROCESOS, CUMPLIMIENTO DE NORMATIVAS, AUDITORIAS, DOCUMENTACIÓN DE POSTULACIÓN, DIFUSIÓN, CAMPAÑA PUBLICITARIA | Cantidad de procesos y documentaciones revisados para fines de postulación al premio a la Calidad   | 12         | 12   | 1.5 Postulación al Premio Nacional de la Calidad                                                                                                                                     | Analista de Calidad y Comité de Calidad                                                                     | Trabajo Analista                                      | -              |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |
|                                                |                          | BROCHURES, PRESENTACIONES, VIÁTICOS PARA LOGRAR A LOS SERVIDORES SENSIBILIZADOS                                            | Cantidad de sensibilizaciones                                                                       | 10         | 6    | 1.6 Realizar Campaña de Sensibilización acerca del Sistema de Gestión de Calidad del DA                                                                                              | Analista de Calidad                                                                                         | Trabajo Analista                                      | -              |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |
|                                                |                          |                                                                                                                            |                                                                                                     |            |      |                                                                                                                                                                                      |                                                                                                             | Viaticos Difusiones del SGC-DA                        | \$5,000.00     |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |
|                                                |                          | UNA ENCARGADA/O DE LA DIVISIÓN DE CALIDAD Y/O ANALISTA DE CALIDAD SALARIO ACORDE A LA ESCALA SALARIAL ESTABLECIDA          | Personal Contratado                                                                                 | -          | 1    | 1.7 Requerimiento de Personal para el área de Calidad.                                                                                                                               | Recursos Humanos                                                                                            | Contratación de Personal                              | \$980,000.00   |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |
| DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y DEL RECURSO HUMANO | DESARROLLO INSTITUCIONAL | PROCESOS Y POLÍTICAS LEVANTADOS                                                                                            | Cantidad de procesos, políticas, manuales y formularios levantados versus matriz de actualizaciones | 102        | -    | 2.1 Levantamiento de Información, Recopilación de Documentación, Leyes, resoluciones y demás de los Procesos del DA                                                                  | Analista de Desarrollo Organizacional / Analista de Planificación y Desarrollo                              | Trabajo Analista                                      | -              |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |
|                                                |                          |                                                                                                                            |                                                                                                     |            |      |                                                                                                                                                                                      |                                                                                                             | Transporte y Viaticos para Levantamientos de Procesos | \$5,000.00     |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |
|                                                |                          | PROCESOS Y POLÍTICAS DOCUMENTADOS                                                                                          | Cantidad de procesos o políticas documentados                                                       | 102        | -    | 2.2 Análisis y Documentación de los Manuales Organizacionales, Políticas y Procedimientos del DA                                                                                     | Analista de Desarrollo Organizacional / Analista de Planificación y Desarrollo                              | Trabajo Analista                                      | -              |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |
|                                                |                          |                                                                                                                            |                                                                                                     |            |      |                                                                                                                                                                                      |                                                                                                             | Impresión de Manuales                                 | \$15,000.00    |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |
|                                                |                          | PROCESOS Y POLÍTICAS DIFUNDIDOS                                                                                            | Cantidad de procesos y políticas difundidas                                                         | 102        | -    | 2.3 Difusión de Manuales Organizacionales y de Políticas y Procedimientos para su correcta implementación.                                                                           | Analista de Desarrollo Organizacional / Analista de Planificación y Desarrollo                              | Trabajo Analista                                      | -              |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |
|                                                |                          |                                                                                                                            |                                                                                                     |            |      |                                                                                                                                                                                      |                                                                                                             | Transporte y Viaticos para Levantamientos de Procesos | \$5,000.00     |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |
|                                                |                          | UNA ENCARGADA/O DE LA DIVISIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL SALARIO ACORDE A LA ESCALA SALARIAL ESTABLECIDA                | Personal Contratado                                                                                 | -          | 1    | 2.4 Requerimiento de Personal para el área de Calidad.                                                                                                                               | Recursos Humanos                                                                                            | Impresión de Manuales                                 | \$60,000.00    |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |
|                                                |                          |                                                                                                                            |                                                                                                     |            |      |                                                                                                                                                                                      |                                                                                                             | Contratación de Personal                              | \$980,000.00   |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |
|                                                |                          | UNA ANALISTA DE GESTIÓN ESTADÍSTICAS SALARIO ACORDE A LA ESCALA SALARIAL ESTABLECIDA                                       | Personal Contratado                                                                                 | -          | 1    | 2.5 Requerimiento de Personal para el proceso de gestión de estadísticas.                                                                                                            | Recursos Humanos                                                                                            | Contratación de Personal                              | \$980,000.00   |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |
|                                                |                          | UNA ANALISTA DE GESTIÓN DE RIESGOS SALARIO ACORDE A LA ESCALA SALARIAL ESTABLECIDA                                         | Personal Contratado                                                                                 | -          | 1    | 2.6 Requerimiento de Personal para manejo del proceso de gestión de riesgos en los procesos y planes del DA.                                                                         | Recursos Humanos                                                                                            | Contratación de Personal                              | \$980,000.00   |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |
|                                                |                          | ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL REVISADA Y ACTUALIZADA                                                                           | Resolución Aprobatoria de la Estructura Nueva Establecida                                           | 1          | 1    | 2.7 Hacer Levantamiento con las diferentes unidades organizativas y análisis para definir la nueva estructura en base al instructivo y resolución de análisis de estructura del MAP. | Analista de Desarrollo Organizacional / Comité Evaluador de la Estructura / MAP                             | Trabajo Analisis                                      | -              |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |



| EJE ESTRATEGICO                                         | LINEAS DE ACCIÓN                                                         | PRODUCTOS                                                                                                                    | INDICADOR                                                       | LINEA BASE | META | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                      | RESPONSABLE/INVOLUCRADO                                                                                              | PRESUPUESTO                            |              | CRONOGRMA |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |  |  |  |  |
|---------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|------------|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--------------|-----------|---|---|-----|---|---|-----|---|---|-----|----|----|--|--|--|--|
|                                                         |                                                                          |                                                                                                                              |                                                                 |            |      |                                                                                                                                                                                |                                                                                                                      | Concepto                               | Costo        | 1-T       |   |   | 2-T |   |   | 3-T |   |   | 4-T |    |    |  |  |  |  |
|                                                         |                                                                          |                                                                                                                              |                                                                 |            |      |                                                                                                                                                                                |                                                                                                                      |                                        |              | 1         | 2 | 3 | 4   | 5 | 6 | 7   | 8 | 9 | 10  | 11 | 12 |  |  |  |  |
|                                                         |                                                                          | MANUAL ORGANIZACIONAL Y DE FUNCIONES                                                                                         | Resolución Aporbatoria del Manual Organizacional y de Funciones | 1          | 1    | 2.8 Elaborar Manual Organizacional y de Funciones en base a la nueva estructura organizativa y en base a la resolución de elaboración de Manual de Funciones del MAP.          | Analista de Desarrollo Organizacional / MAP                                                                          | Trabajo Analisis                       | -            |           |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |  |  |  |  |
|                                                         |                                                                          | MANUAL DE CARGOS                                                                                                             | Resolución Aporbatoria del Manual de Cargos                     | 1          | 1    | 2.9 Elaborar Manual de Cargos en base a levantamientos realizados por el MAP y el Departamento de Recursos Humanos.                                                            | Analista de Desarrollo Organizacional / MAP / Recursos Humanos                                                       | Trabajo Analisis                       | -            |           |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |  |  |  |  |
|                                                         |                                                                          | MOBILIARIO ERGONÓMICO                                                                                                        | Mobiliario                                                      | -          | 1    | 2.10 Adquisición de mobiliario ergonómico para el area de planificación.                                                                                                       | Compras y Contrataciones                                                                                             | Adquisición de mobiliarios ergonomicos | \$190,000.00 |           |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |  |  |  |  |
|                                                         |                                                                          | CURSOS, DIPLOMADOS, TALLERES                                                                                                 | Actividad realizada                                             | -          | 6    | 2.11Capacitación Técnica para el Personal de las diferentes areas de competencia, calidad, desarrollo organizacional, planes y proyectos y cooperación técnica.                | Recursos Humanos                                                                                                     | Capacitación al personal               | \$450,000.00 |           |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |  |  |  |  |
|                                                         |                                                                          | DIFUSIÓN DE LA MISIÓN, VISIÓN, VALORES Y MARCO ESTRATÉGICO                                                                   | Sesiones Realizadas                                             | 4          | 4    | 2.12 Difundir la mision, vision, valores y marco estrategico en las diferentes dependencias del DA.                                                                            | Analista de Desarrollo Organizacional / Analista de Planificación y Desarrollo                                       | Viaticos y transporte                  | \$12,000.00  |           |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |  |  |  |  |
|                                                         |                                                                          |                                                                                                                              |                                                                 |            |      |                                                                                                                                                                                |                                                                                                                      | Impresión Material                     | \$50,000.00  |           |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |  |  |  |  |
| RESPONSABILIDAD INSTITUCIONAL Y TRANSPARENCIA           | FORMULACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LOS PLANES. PROGRAMAS Y PROYECTOS | POA DEL DA PARA EL 2019                                                                                                      | Documento Elaborado                                             | 1          | 1    | 3.1 Elaborar el POA consolidado del DA para el 2019, revisar los diferentes POA's de cada unidad organizativa                                                                  | Analista de Planes, Programas y Proyectos / Diferentes Unidades Organizativas / Enc. Dpto.Planificacion y Desarrollo | Trabajo Analisis                       | -            |           |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |  |  |  |  |
|                                                         |                                                                          | INFORMES DE SEGUIMIENTOS AL POA 2019 DEL DA                                                                                  | Documento Elaborado                                             | 4          | 4    | 3.2 Elaborar los informes de monitoreo de la ejecucion de los planes operativos de las diferentes unidades organizativas, cada trimestre.                                      | Analista de Planes, Programas y Proyectos / Diferentes Unidades Organizativas / Enc. Dpto.Planificacion y Desarrollo | Trabajo Analisis                       | -            |           |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |  |  |  |  |
|                                                         |                                                                          | REVISIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL                                                                                  | Documento Revisado                                              | 1          | 1    | 3.3 Hacer revision del Plan estrategico Institucional anualmente.                                                                                                              | Analista de Planes, Programas y Proyectos / Diferentes Unidades Organizativas / Enc. Dpto.Planificacion y Desarrollo | Trabajo Analisis                       | \$150,000.00 |           |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |  |  |  |  |
|                                                         |                                                                          | APLICACIÓN TECNOLÓGICA PARA MONITOREO DEL POA Y EL PRESUPUESTO                                                               | Aplicación adquirida                                            | *          | 1    | 3.4 Adquisicion de Software para Gestionar, controlar, y medir el seguimiento monitoreo e impacto del Plan Operativo Anual POA y el Presupuesto Anual.                         | Analista de Planes, Programas y Proyectos / Division de Compras y Contrataciones                                     | Compra e instalación de Software       | \$400,000.00 |           |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |  |  |  |  |
|                                                         |                                                                          | ACTIVIDAD DE INTEGRACIÓN ESTRATÉGICA PARA REVISIÓN DE LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA CON EL EQUIPO DIRECTIVO                   | Actividad realizada                                             | 1          | 1    | 3.5 Revisión y Monitoreo del Plan Estratégico Institucional.                                                                                                                   | Planificación y Desarrollo / Comunicaciones / Recursos Humanos                                                       | Reuniones para actualización el PEI    | \$600,000.00 |           |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |  |  |  |  |
|                                                         | MONITOREO DE LA GESTIÓN                                                  | MONITOREO DE LOS INDICADRES DE GESTIÓN DE PROCESOS                                                                           | Informes de Monitoreo                                           | 12         | 12   | 4.1 Monitorear los diferentes indicadores de Gestion de Procesos establecidos en los Manuales de Procedimientos de cada unidad organizativa                                    | Analista de Desarrollo Organizaconla / Analista de Planificacion y Desarrollo                                        | Trabajo Analisis                       |              |           |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |  |  |  |  |
|                                                         |                                                                          | APLICACIÓN TECNOLÓGICA PARA LA MEDICIÓN Y CONTROL DE LOS INDICADORES DE GESTIÓN                                              | Aplicación adquirida                                            | -          | 1    | 4.2 Adquisicion de Software para Gestionar, controlar, y medir los Indicadores de procesos de todos los procesos documentados de la institución.                               | Compras y Contrataciones                                                                                             | Compra e instalación de Software       | \$400,000.00 |           |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |  |  |  |  |
|                                                         |                                                                          | MONITOREO DE LOS INDICADORES DE GESTIÓN DEL ESTADO                                                                           | Informes de Monitoreo                                           | 11         | 11   | 4.3 Monitoreo de los diferentes Indicadores de gestion del SMMGP como son NOBACI, SISMAP, Indice de Transparencia Gubernamental, ITIGE, indice de Gestion Presupuestaria, etc. | Analista de Desarrollo Organizacional / Analista de Calidad                                                          | Trabajo Analisis                       | -            |           |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |  |  |  |  |
|                                                         |                                                                          | APLICACIÓN TECNOLÓGICA PARA LAS ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN DE LOS SERVICIOS COMPROMETIDOS EN LA CARTA COMPROMISO AL CIUDADANO | Aplicación adquirida                                            | *          | 1    | 5.1 Adquisicion de Software para Gestionar, controlar y medir las Encuestas de Satisfaccion de los Ciudadanos.                                                                 | Analista de Calidad / Division de Compras y Contrataciones                                                           | Compra e instalación de Software       | \$30,000.00  |           |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |  |  |  |  |
| Tableta y PC para uso de los usuarios con la plataforma | \$150,000.00                                                             |                                                                                                                              |                                                                 |            |      |                                                                                                                                                                                |                                                                                                                      |                                        |              |           |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |  |  |  |  |



| EJE ESTRATEGICO                      | LINEAS DE ACCIÓN                                                                                | PRODUCTOS                                                           | INDICADOR                                                                                | LINEA BASE                                                                                                                                                                        | META                                    | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                         | RESPONSABLE/INVOLUCRADO                                                   | PRESUPUESTO                      |                | CRONOGRMA |   |   |   |     |   |   |   |     |    |    |    |     |  |  |  |
|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|----------------|-----------|---|---|---|-----|---|---|---|-----|----|----|----|-----|--|--|--|
|                                      |                                                                                                 |                                                                     |                                                                                          |                                                                                                                                                                                   |                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                           | Concepto                         | Costo          | 1-T       |   |   |   | 2-T |   |   |   | 3-T |    |    |    | 4-T |  |  |  |
|                                      |                                                                                                 |                                                                     |                                                                                          |                                                                                                                                                                                   |                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                           |                                  |                | 1         | 2 | 3 | 4 | 5   | 6 | 7 | 8 | 9   | 10 | 11 | 12 |     |  |  |  |
| IMPLEMENTACIÓN DE CONTROLES          | IMPLEMENTAR LOS CONTROLES NECESARIOS PARA CUMPLIR CON LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTO ESTABLECIDOS | APLICACIÓN TECNOLÓGICA PARA MANEJO DE GESTIÓN DOCUMENTAL            | Aplicación adquirida                                                                     | *                                                                                                                                                                                 | 1                                       | 5.2. Adquisición de plataforma tecnológica para el Manejo de Gestión Documental Institucional.                                                                                                                                                                                    | Analista de Calidad / Division de Compras y Contrataciones                | Compra e instalación de Software | \$400,000.00   |           |   |   |   |     |   |   |   |     |    |    |    |     |  |  |  |
|                                      |                                                                                                 | AUDITORIAS DE PROCESOS DE TODOS LOS PROCESOS DEL DA                 | Cantidad de auditorias realizadas                                                        | 14                                                                                                                                                                                | 14                                      | 5.3. Realización de auditorias de procesos en toda las unidades de la institución y en las delegaciones.                                                                                                                                                                          | Analistas de Calidad y de Planificación y Desarrollo                      | Trabajo Analisis                 | -              |           |   |   |   |     |   |   |   |     |    |    |    |     |  |  |  |
|                                      |                                                                                                 |                                                                     |                                                                                          |                                                                                                                                                                                   |                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                           | Viaticos y transporte            | \$12,000.00    |           |   |   |   |     |   |   |   |     |    |    |    |     |  |  |  |
|                                      |                                                                                                 | AUDITORIAS DE GESTIÓN DE RIESGOS EN LOS PROCESOS DEL DA             | Cantidad de auditorias realizadas                                                        | 14                                                                                                                                                                                | 14                                      | 5.4. Realización de auditorias de gestion de riesgos en los procesos de toda las unidades de la institución y en las delegaciones.                                                                                                                                                | Analistas de Calidad y de Planificación y Desarrollo                      | Trabajo Analisis                 | -              |           |   |   |   |     |   |   |   |     |    |    |    |     |  |  |  |
|                                      |                                                                                                 |                                                                     |                                                                                          |                                                                                                                                                                                   |                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                           | Viaticos y transporte            | \$12,000.00    |           |   |   |   |     |   |   |   |     |    |    |    |     |  |  |  |
|                                      |                                                                                                 | MATRIZ VAR DEL DA CONSOLIDADA Y ELABORADA                           | Matriz de gestión de riesgos elaborada y consolidada de todas las unidades organizativas | 0                                                                                                                                                                                 | 1                                       | 5.5. Elaborar un plan de gestión de riesgo a cada uno de los planes operativos de las diferentes unidades organizativas del DA. Dicho plan deberá contemplar la identificación, valoración y mitigación del riesgo.                                                               | Analista de Planes Programas y Proyectos / Analista de Gestion de Riesgos | Elaboración de Matriz VAR        | -              |           |   |   |   |     |   |   |   |     |    |    |    |     |  |  |  |
|                                      |                                                                                                 | AUDITORIA A LOS PROCESOS DE LA UNIDAD                               | Cantidad de auditorias realizadas                                                        | 0                                                                                                                                                                                 | 4                                       | 5.6. Realizar una auditoria interna de manera trimestral a los controles establecidos en sus respectivas áreas, y reportar cualquier novedad de incumplimiento a los mismos, directamente en la casilla del nivel de ejecución de los cronogramas en ejecución.                   | Encargada de Planificacion y Desarrollo                                   | Realización de auditorias        | -              |           |   |   |   |     |   |   |   |     |    |    |    |     |  |  |  |
|                                      |                                                                                                 | REUNIONES ANÁLISIS MEJORA CONTINUA DE PROCESOS                      | Cantidad de reuniones realizadas                                                         | 0                                                                                                                                                                                 | 12                                      | 5.7. Realizar reuniones mensuales 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. | Encargada de Planificacion y Desarrollo                                   | Reunión del personal             | -              |           |   |   |   |     |   |   |   |     |    |    |    |     |  |  |  |
| REUNIONES ANÁLISIS GESTIÓN DE RIESGO | cantidad de reuniones realizadas                                                                | 0                                                                   | 12                                                                                       | 5.8. Analizar conjuntamente las incidencias que en materia de prevención de riesgos hayan sucedido en sus áreas, con la finalidad de planificar medidas preventivas a las mismas. | Encargada de Planificacion y Desarrollo | Reunión del personal                                                                                                                                                                                                                                                              | -                                                                         |                                  |                |           |   |   |   |     |   |   |   |     |    |    |    |     |  |  |  |
|                                      |                                                                                                 | MATRIZ VAR ELABORADA DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO | Matriz de gestión de riesgos elaborada                                                   | 0                                                                                                                                                                                 | 1                                       | 5.9. Elaborar un plan de gestión de riesgo a cada uno de sus planes operativos elaborados. Dicho plan deberá contemplar la identificación, valoración y mitigación del riesgo.                                                                                                    | Encargada de Planificacion y Desarrollo                                   | Elaboración de Matriz VAR        | -              |           |   |   |   |     |   |   |   |     |    |    |    |     |  |  |  |
|                                      |                                                                                                 |                                                                     |                                                                                          |                                                                                                                                                                                   |                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                           | Total                            | \$6,976,000.00 |           |   |   |   |     |   |   |   |     |    |    |    |     |  |  |  |

ELABORADO POR:

ENCARGADO(A) DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

LIC. GISELLE BOBADILLA

APROBADO POR:

DIRECTOR EJECUTIVO



| UNIDAD ORGANIZATIVA:   | DIRECCIÓN DE DELEGACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| OBJETIVO GENERAL:      | El Plan Operativo Anual de la Dirección de Delegaciones abarca las acciones y compromisos anuales programados por trimestre, en el mismo se engloba la totalidad de los proyectos y metas a realizar, actuando con eficiencia y eficacia para lograr el cumplimiento de las metas asignadas con el presupuesto estipulado.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| OBJETIVOS ESPECÍFICOS: | <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Cumplimiento de los estándares de servicio servicios al usuario, acorde a las normas nacionales e internacionales.</li> <li>2 Funcionar como ente aglutinador de las instituciones gubernamentales que interactúan todos los aeropuertos, aeródromos y helipuertos del país.</li> <li>3 Cumplimiento de las normas de seguridad tanto nacional como internacional en la infraestructura aeroportuaria.</li> <li>4 Supervisar los servicios de facilitación, proporcionados tanto por la terminal como por las líneas aéreas a los usuarios de los aeropuertos.</li> <li>5 Supervisión de la infraestructura aeroportuaria.</li> <li>6 Brindar un servicio protocolar del más alto nivel, a través de los Salones de Protocolo manejados por el Departamento Aeroportuario.</li> <li>7 Gestionar eficientemente los recursos necesarios para la operación, administración y explotación de los servicios.</li> <li>8 Implementar los controles necesarios para disminuir los riesgos en nuestros procesos.</li> </ol> |
| LÍNEAS DE ACCIÓN:      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Gestión de calidad en el servicio</li> <li>2 Cumplimiento de normativas aplicables</li> <li>3 Gestión de Supervisión</li> <li>4 Desarrollo del Recurso Humano</li> <li>5 Eficiencia en las operaciones</li> <li>6 Implementación de Controles</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |



| EJE ESTRATEGICO                  | LINEA DE ACCIÓN                                                                      | PRODUCTOS(S)                                                                       | INDICADOR                                                                                                           | LINEA BASE           | META                                            | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                        | RESPONSABLE/<br>INVOLUCRADO                                         | PRESUPUESTO                                       |                 | CRONOGRAMA |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |  |  |
|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------|------------|---|---|-----|---|---|-----|---|---|-----|----|----|--|--|
|                                  |                                                                                      |                                                                                    |                                                                                                                     |                      |                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                     | CONCEPTO                                          | COSTO           | 1-T        |   |   | 2-T |   |   | 3-T |   |   | 4-T |    |    |  |  |
|                                  |                                                                                      |                                                                                    |                                                                                                                     |                      |                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                     |                                                   |                 | 1          | 2 | 3 | 4   | 5 | 6 | 7   | 8 | 9 | 10  | 11 | 12 |  |  |
| IMPLEMENTACIÓN DE<br>CONTROLES   | GESTIÓN DE CALIDAD EN EL SERVICIO                                                    | Cumplimientos de Normas y Controles de Calidad                                     | Informes de resultado realizado                                                                                     | Informes diarios     | Informe Semanal                                 | 1.1 Verificación de informes de resultados diarios de los inspectores                                                                                                                                                                                                            | Delegación Aila                                                     | Supervisión                                       | N/A             |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |  |  |
|                                  | CUMPLIMIENTO DE NORMATIVAS APLICABLES                                                | Cumplimientos de Normas de seguridad en los aeropuertos                            | Supervisiones realizadas                                                                                            | Supervisión diaria   | Informe de supervisión semanal                  | 2.1 Llenado de formulario de cumplimiento de normas de seguridad.                                                                                                                                                                                                                | Inspectores de la Delegación                                        | Recorridos de inspección                          | N/A             |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |  |  |
|                                  | GESTIÓN DE SUPERVISIÓN                                                               | Coordinación de actividades conjuntas con instituciones del Estado en el AILA-JFPG | Resumen de reunión realizada                                                                                        | 1 Minuta por reunión | Resumen semanal                                 | 3.1 Revisión de minuta y envío al departamento correspondiente.                                                                                                                                                                                                                  | Delegación Aila                                                     | Informe de resultado                              | N/A             |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |  |  |
|                                  |                                                                                      | Realizar labores de observación de la infraestructura                              | Realizar el recorrido visual                                                                                        | N/A                  | Informe semanal                                 | 3.2 Elaboración del reporte                                                                                                                                                                                                                                                      | Inspectores de la Delegación                                        | Recorridos de inspección                          | N/A             |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |  |  |
|                                  | DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO                                                        | Evaluación de desempeño de los servidores                                          | Evaluación de desempeño realizada                                                                                   | N/A                  | 1 evaluación de desempeño anual a cada servidor | 4.1 Realizar de acuerdo al cargo y las funciones del personal la evaluación de desempeño correspondiente.                                                                                                                                                                        | Delegado Aeroportuario /Departamento de Recursos Humanos            | Eavaluación de Desempeño                          | N/A             |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |  |  |
|                                  |                                                                                      | Realizar labores de supervisión de servicio al usuario                             | Informe de observación de labores                                                                                   | N/A                  | Sastifación del usuario mayor a 95%             | 4.2 Verificación visual. (Observaremos el desempeño del personal que ofrece el servicio)                                                                                                                                                                                         | Inspectores de la Delegación                                        | Recorridos de inspección                          | N/A             |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |  |  |
| GESTIÓN OPERACIONAL<br>EFICIENTE | EFICIENCIA EN LAS OPERACIONES                                                        | Remozamiento de infraestructuras y oficinas administrtivas                         | Infraestructura de salones de protocolo AILA, remozamiento de oficinas administrativas del AIJB y oficina del AIPOP | -                    | 2                                               | 5.1 Remozamiento y adecuación de la infraestructura aeroportuaria (AILA).                                                                                                                                                                                                        | Delegado Aeroportuario/ Dirección Técnica/ Dirección de Operaciones | Modernización y crecimiento de la infraestructura | 2,000,000.00    |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |  |  |
|                                  |                                                                                      | Servicios Protocolares en los Salones                                              | Porcentaje de satisfacción de los usuarios de los salones                                                           | N/A                  | Realizar diez (10) encuestas diarias            | 5.2 Evaluacion de encuestas y preparación de informe                                                                                                                                                                                                                             | Gerencia de Protocolo                                               | Labor de supervisión                              | N/A             |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |  |  |
|                                  |                                                                                      | Procesos y Sistemas Automatizados                                                  | Brindar los servicios On Line                                                                                       | -                    | Brindar todos los servicion ol line             | 5.3 Modernización e integración de los servicios brindados a traves de plataforma digital.                                                                                                                                                                                       | Delegado Aeroportuario/ DepartamentoTIC/ Representante OAI/OPTIC    | Servicios On Line                                 | N/A             |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |  |  |
|                                  |                                                                                      | Automatización de servicios de los salones protocolares                            | Servicios Automatizados                                                                                             | 0                    | Automatizar todos los servicios                 | 5.4 Automatizar la solicitudes de los servicios que ofrecemos en los salones protocolos del AILA-JFPG.                                                                                                                                                                           | Delegado Aeroportuario/ DepartamentoTIC/ Representante OAI/OPTIC    | Servicios On Line                                 | N/A             |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |  |  |
|                                  |                                                                                      | Automatización de servicios de inspectoria                                         | Servicios Automatizados                                                                                             | 0                    | Automatizar todos los servicios                 | 5.5 Adquirir un software para la automatización y estadística de las supervisiones de inspectoria realizadas en el AILA -JFPG.                                                                                                                                                   | Delegado Aeroportuario/ DepartamentoTIC/ Representante OAI/OPTIC    | Servicios On Line                                 | N/A             |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |  |  |
| IMPLEMENTACIÓN DE<br>CONTROLES   | IMPLEMENTAR LOS CONTROLES NECESARIOS PARA DISMINUIR LOS RIESGOS EN NUESTROS PROCESOS | Auditoria a los procesos de la unidad                                              | Cantidad de auditorias realizadas                                                                                   | 0                    | 4                                               | 6.1 Realizar una auditoria interna de manera trimestral a los controles establecidos en sus respectivas áreas, y reportar cualquier novedad de incumplimiento a los mismos, directamente en la casilla del nivel de ejecución de los cronogramas en ejecución.                   | Delegado Aeroportuario                                              | Realización de auditorias                         | N/A             |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |  |  |
|                                  |                                                                                      | Reuniones Analisis Mejora Continua de Procesos                                     | Cantidad de reuniones realizadas                                                                                    | 0                    | 12                                              | 6.2 Realizar reuniones mensuales 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. | Delegado Aeroportuario                                              | Reunión del personal                              | 650,000.00      |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |  |  |
|                                  |                                                                                      | Reuniones Análisis Gestión de Riesgo                                               | cantidad de reuniones realizadas                                                                                    | 0                    | 12                                              | 6.3 Analizar conjuntamente las incidencias que en materia de prevención de riesgos hayan sucedido en sus áreas, con la finalidad de planificar medidas preventivas a las mismas.                                                                                                 | Delegado Aeroportuario                                              | Reunión del personal                              | N/A             |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |  |  |
|                                  |                                                                                      | Matriz VAR elaborada                                                               | Matriz de gestión de riesgos elaborada                                                                              | 0                    | 1                                               | 6.4 Elaborar un plan de gestión de riesgo a cada uno de sus planes operativos elaborados. Dicho plan deberá contemplar la identificación, valoración y mitigación del riesgo.                                                                                                    | Delegado Aeroportuario                                              | Ealaboración de Matriz VAR                        | N/A             |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |  |  |
| TOTAL                            |                                                                                      |                                                                                    |                                                                                                                     |                      |                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                     |                                                   | \$ 2,650,000.00 |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |  |  |

ELABORADO POR:

DIRECTOR DE DELEGACIONES

APROBADO POR:

DIRECTOR EJECUTIVO



| UNIDAD ORGANIZATIVA:   | DIRECCIÓN JURÍDICA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| OBJETIVO GENERAL:      | El Plan Operativo Anual de la Dirección Jurídica abarca las acciones y compromisos anuales programados por trimestre, en el mismo se engloba la totalidad de los proyectos y metas a realizar, actuando con eficiencia y eficacia para lograr el cumplimiento de las metas asignadas con el presupuesto estipulado.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| LÍNEAS DE ACCIÓN:      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vigilar la correcta aplicación de las políticas y lineamientos que regulan y norman las actividades inherentes a la evaluación y suscripción de contratos y convenios.</li> <li>2. Interpretar y definir la normatividad aplicable y brindar servicios de asesoría y consultoría jurídicas a todas las áreas.</li> <li>3. Recopilar, difundir y vigilar la aplicación de las normas, políticas y procedimientos jurídicos para la elaboración de contratos y convenios que en estas materias regulan el Departamento Aeroportuario.</li> <li>4. Dirigir el análisis, compilación, difusión y cumplimiento de las disposiciones y normas jurídicas que repercutan en la operación diaria del Departamento Aeroportuario.</li> <li>5. Representar legalmente al Departamento Aeroportuario en los procedimientos administrativos y jurisdiccionales relativos litigios que involucren a la entidad.</li> <li>6. Actuar como órgano de consulta y realizar los estudios e investigaciones jurídicas que requiera el desarrollo de las atribuciones del Departamento Aeroportuario.</li> <li>7. Unificar, definir y sistematizar los criterios de interpretación y de aplicación de las leyes, reglamentos, decretos y otras disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento del Departamento Aeroportuario.</li> <li>8. Implementación de Controles</li> </ol> |
| OBJETIVOS ESPECÍFICOS: | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestión de Elaboración de Documentos Legales</li> <li>2. Gestión de Manejo de Litigios</li> <li>3. Administración, aplicación, difusión, actualización y cumplimiento de todas las normativas legales aplicables para fortalecimiento del DA y la CA</li> <li>4. Desarrollo de Acuerdos y Convenios en coordinación con el Departamento de Relaciones Interinstitucionales</li> <li>5. Capacitación en todos los ámbitos del área legal, haciendo énfasis en la administración pública y la gestión aeroportuaria</li> <li>6. Titularidad de los aeropuertos, aeródromos y helipuertos del Estado Dominicano</li> <li>7. Implementar los controles necesarios para disminuir los riesgos en nuestros procesos</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |



*[Handwritten signature]*



| EJE ESTRATÉGICO                               | LINEA DE ACCIÓN                                                                                                                                   | PRODUCTOS                                                               | INDICADOR                         | LINEA BASE | META | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | RESPONSABLE/<br>INVOLUCRADO                                  | PRESUPUESTO                                                                        |                 | CRONOGRAMA |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |
|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|------------|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------|---|---|-----|---|---|-----|---|---|-----|----|----|
|                                               |                                                                                                                                                   |                                                                         |                                   |            |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                              | Concepto                                                                           | Costo           | 1-T        |   |   | 2-T |   |   | 3-T |   |   | 4-T |    |    |
|                                               |                                                                                                                                                   |                                                                         |                                   |            |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                              |                                                                                    |                 | 1          | 2 | 3 | 4   | 5 | 6 | 7   | 8 | 9 | 10  | 11 | 12 |
| GESTIÓN OPERACIONAL EFICIENTE                 | GESTIÓN DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES                                                                                                      | CONTRATOS                                                               | Contratos realizados              | 200        | 220  | 1.1 Elaboración Contratos: Publicidad, Mantenimiento, Servicios, Comunicación, Legales, Asesoría, Licitación, etc.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Directora Jurídica-Abogado                                   | Pago Servicios Legales                                                             |                 |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |
|                                               |                                                                                                                                                   | INFORMES Y OPINIONES LEGALES                                            | Informes realizados               | 12         | 15   | 1.2 Elaboración de Informes y Opiniones Legales a solicitud de la MAE, CA y otros departamentos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Directora Jurídica-Abogado                                   | Informes                                                                           | \$0.00          |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |
|                                               |                                                                                                                                                   | ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS                                               | Documentos elaborados             | N/A        | N/A  | 1.3 Elaboración de documentos en los diferentes procesos (actos de alguacil, poderes especiales, certificaciones, acuerdos, pago de actas de licitaciones, solicitudes de estatus de inmuebles, fiscalización y aval del Dictamen Jurídico del pliego de condiciones) y otros requerimientos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Dirección Jurídica                                           | Pago de: Impuestos, Notificaciones de Alguacil y Actas de procesos de licitaciones | \$450,000.00    |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |
|                                               |                                                                                                                                                   | ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS                                               | Cláusulas estandarizadas          | N/A        | N/A  | 1.4 Reforzamiento y mejoramiento en la estandarización de las cláusulas especiales a ser incluidas de forma petrea o imprescindibles en los contratos suscritos por el DA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Directora Jurídica-Abogado                                   | Contratos                                                                          | \$0.00          |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |
|                                               | GESTIÓN DE MANEJO DE LITIGIOS                                                                                                                     | ACTOS DE ALGUACIL / INFORMES                                            | Actos / comunicaciones / informes | N/A        | N/A  | 2.1 Recepción Actos de Alguacil, remisión de expedientes a abogados externos si corresponde e Informe periódico de los procesos asignados.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Directora Jurídica - Abogado - Secretaria                    | Actos de Alguacil - Contratación Abogados Externos - Informes                      | \$4,500,000.00  |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |
|                                               |                                                                                                                                                   | ANÁLISIS DE EXPEDIENTES – ACUERDOS                                      | Análisis realizado                | N/A        | N/A  | 2.2 Elaboración, estudio y análisis de expedientes por la Directora Jurídica y transacciones - Acuerdos Extrajudiciales.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Directora Jurídica                                           | Acuerdos Transaccionales, Extrajudiciales, Pagos-Desistimiento Demandas Laborales  | \$10,000,000.00 |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |
|                                               |                                                                                                                                                   | INFORME ESTATUS DE PROCESOS LEGALES                                     | Informes realizados               | 0          | 12   | 2.3 Seguimiento en los Tribunales a procesos internos y de los procesos llevados por los abogados externos, contratados para servicios y seguimiento de las audiencias a través de un formulario.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Directora Jurídica - Abogados                                | Combustible, Viáticos traslados procesos, audiencias y gestiones jurídicas         | \$400,000.00    |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |
| RESPONSABILIDAD INSTITUCIONAL Y TRANSPARENCIA | ADMINISTRACIÓN, APLICACIÓN, DIFUSIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE TODAS LAS NORMATIVAS LEGALES APLICABLES PARA FORTALECIMIENTO DEL DA Y LA CA | CUMPLIMIENTO DE LAS NORMATIVAS LEGALES APLICABLES                       | Informes realizados               | 2          | 2    | 3.1 Cumplimiento de todas las Normativas Legales de la Institución mediante la implementación del procedimiento de Gestión Normativas Legales Aplicables a todas las áreas del Departamento Aeroportuario y seguimiento continuo a las modificaciones y cambios a las normativas y leyes aplicables                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Abogado                                                      | Normativas Legales                                                                 | \$0.00          |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |
|                                               |                                                                                                                                                   | FORTALECIMIENTO DE LA SITUACIÓN JURÍDICA DEL DEPARTAMENTO AEROPORTUARIO | Visitas-Reuniones                 | N/A        | N/A  | 3.2 Fortalecimiento y contacto con el Presidente del Tribunal Superior de Tierras, el Director Nacional de Registro de Títulos, la Dirección General de Catastro, la Dirección General de Bienes Nacionales, el Senado de la República, la Cámara de Diputados, la Consultoría Jurídica del Poder Ejecutivo, el Poder Judicial, Tribunal Constitucional y la Procuraduría General de la República, a los fines de enterarles de la situación de los aeropuertos, su situación jurídica y la necesidad de participación de ellos en la resolución de la problemática de los terrenos. Y establecer los mecanismos expeditos de comunicación con esas personas e instituciones para lograr los fines propuestos anteriormente. | Directora Jurídica                                           | Fortalecimiento con las demás instituciones                                        | \$0.00          |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |
|                                               |                                                                                                                                                   | LLENADO DE FORMULARIOS Y SUMINISTRO CÓDIGO                              | Formularios y entrega Código      | 150        | 250  | 3.3 Recepción de todos los contratados para firma de los Formularios de No Simultaneidad de Remuneración y Reconocimiento de las Leyes en Referencia, F.DIUR.ELA.02.02 y Formulario de Declaración del Contratado o Proveedor del Estado, F.DIUR.ELA.02.03, a fin de suministrarles el Código de Ética para conocimiento de los lineamientos y reglamentos éticos de la institución.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Directora Jurídica                                           | Formularios - Impresión Códigos de Ética                                           | \$40,000.00     |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |
| DESARROLLO DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES | DESARROLLO DE ACUERDOS Y CONVENIOS EN COORDINACIÓN CON EL DEPARTAMENTO DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES                                         | ACUERDOS Y CONVENIOS                                                    | Actas y Minutas de Reuniones      | N/A        | 10   | 4.1 Contactar las diferentes Instituciones del Estado, a los fines de desarrollar acuerdos y convenios con el Departamento de Relaciones Interinstitucionales.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Directora Jurídica-Enlace de Relaciones Interinstitucionales | Acuerdos y Convenios                                                               | \$0.00          |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |
|                                               |                                                                                                                                                   |                                                                         |                                   | N/A        | N/A  | 4.2 Reuniones estratégicas con las áreas involucradas internas y externas para el desarrollo de acuerdos interinstitucionales a los fines de alinear los objetivos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Directora Jurídica-Enlace de Relaciones Interinstitucionales | Acuerdos y Convenios                                                               | \$0.00          |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |
|                                               |                                                                                                                                                   | ACUERDOS Y CONVENIOS                                                    | Acuerdos                          | N/A        | 6    | 4.3 Elaboración de Acuerdos y Convenios, debidamente legalizados.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Abogados                                                     | Acuerdos y Convenios                                                               | \$0.00          |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |
|                                               |                                                                                                                                                   |                                                                         | Informes                          | N/A        |      | 4.4 Seguimiento al Cumplimiento Legal de los Convenios o Acuerdos firmados.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Dirección Jurídica                                           | Acuerdos y Convenios                                                               | \$0.00          |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |





| EJE ESTRATEGICO                                   | LINEA DE ACCIÓN                                                                                                                        | PRODUCTOS                                                                                                                                             | INDICADOR                                                 | LINEA BASE | META | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | RESPONSABLE/<br>INVOLUCRADO                      | PRESUPUESTO                       |                 | CRONOGRAMA |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |  |  |
|---------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|------------|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------|------------|---|---|-----|---|---|-----|---|---|-----|----|----|--|--|
|                                                   |                                                                                                                                        |                                                                                                                                                       |                                                           |            |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                  |                                   |                 | 1-T        |   |   | 2-T |   |   | 3-T |   |   | 4-T |    |    |  |  |
|                                                   |                                                                                                                                        |                                                                                                                                                       |                                                           |            |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                  | Concepto                          | Costo           | 1          | 2 | 3 | 4   | 5 | 6 | 7   | 8 | 9 | 10  | 11 | 12 |  |  |
| DESARROLLO ORGANIZACIONAL<br>Y DEL RECURSO HUMANO | CAPACITACIÓN EN TODOS LOS<br>ÁMBITOS DEL ÁREA LEGAL, HACIENDO<br>ÉNFASIS EN LA ADMINISTRACIÓN<br>PÚBLICA Y LA GESTIÓN<br>AEROPORTUARIA | CAPACITACIÓN EN TODOS LOS ÁMBITOS<br>DEL ÁREA LEGAL, HACIENDO ÉNFASIS EN<br>LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y GESTIÓN<br>AEROPORTUARIA AL PERSONAL DEL ÁREA | Diplomas y Certificados<br>de participación-<br>Inducción | N/A        | 10   | 5.1 Participación en Maestrías y Diplomados en Derecho<br>Administrativo, Derecho Aeronáutico, Congresos Nacionales e<br>Internacionales, en el ambito del Derecho Administrativo y Gestión<br>Aeroportuaria, seminarios, talleres, cursos, relativos a los procesos<br>del área jurídica y de los casos y situaciones que se presentan en<br>esta Dirección.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Secretaría, Abogados (3) y<br>Directora Jurídica | Capacitación                      | \$1,200,000.00  |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |  |  |
|                                                   |                                                                                                                                        | CAPACITACIÓN DE LOS SERVIDORES<br>PÚBLICOS DEL DEPARTAMENTO<br>AEROPORTUARIO                                                                          | Constancia participación                                  | N/A        | N/A  | 5.2 Conocimiento de los lineamientos y reglamentos éticos de la<br>institución, Ley No.41-08, de Función Pública, Ley No.247-12<br>Orgánica de Administración Pública, Ley No.13-07 del Tribunal<br>Contencioso Tributario y Administrativo, Ley No.107-13, sobre los<br>Derechos de las Personas en sus Relaciones con la Administración y<br>de Procedimiento Administrativo, Ley No. 86-11, sobre<br>Inembargabilidad de los fondos públicos del Estado, Ley No. 311-14,<br>sobre Declaración Jurada de Patrimonio, Ley No.340-06, sobre<br>Compras y Contrataciones Públicas, con sus modificaciones y el<br>Decreto No.543-12 Reglamento de Aplicación de la Ley No.340-06,<br>Ley No. 200-04, General de Acceso a la Información Pública,<br>inducciones acerca del Contrato de Concesión, dirigidos a todos los<br>miembros de la Comisión Aeroportuaria, Sub-Directores y Altos<br>Funcionarios y servidores públicos del Departamento Aeroportuario.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Dirección Jurídica                               | charlas/talleres/<br>conferencias | \$600,000.00    |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |  |  |
| DESARROLLO DE<br>INFRAESTRUCTURA                  | TITULARIDAD DE LOS AEROPUERTOS,<br>AERÓDROMOS Y HELIPUERTOS DEL<br>ESTADO DOMINICANO                                                   | TITULARIDAD DE LOS TERRENOS DONDE<br>SE ENCUENTRAN LOS AEROPUERTOS,<br>AERÓDROMOS Y HELIPUERTOS DEL<br>ESTADO DOMINICANO.                             | Titulos                                                   | N/A        | N/A  | 6.1 Titulación-Proceso.<br>Replanteo y saneamiento de los terrenos que ocupan los<br>Aeropuertos Internacionales Gregorio Luperón (AIGL), Joaquín<br>Balaguer (AIB), también llamado La Isabela/El Higuero, José<br>Francisco Peña Gómez (AIPA), María Montez (AIMM), Prof. Juan<br>Bosch y Arroyo Barril. Además de los Aeródromos: Cabo Rojo, Cueva<br>de las Maravillas, Expedición 14 de Junio, Osvaldo Virgil, San<br>Francisco de Macorís y Helipuerto San José de Las Matas, con fines<br>de titulación. Primera Etapa:<br>-Contratar agrimensores<br>-Contratación de Abogados especialistas en el<br>área.<br>-Realización de una auditoría legal del estatus<br>jurídico, a todos los inmuebles involucrados.<br>-Planificación del Trabajo a ejecutar.<br>-Conocimiento de todos los expedientes involucrados de todas<br>las parcelas (abiertas en los tribunales o en curso). Determinar la<br>cantidad de terreno involucrado en cada caso. Determinar el precio<br>de cada inmueble a la tasa oficial.<br><br>Segunda Etapa:<br>-Organización del trabajo a realizar.<br>-Iniciar el trabajo planificado y organizado con una proyección y<br>evaluación de resultados posibles (previo a su inicio).<br>-Clasificar cada<br>caso y proyectar el tiempo estimado para su conclusión.<br>-Clasificación<br>dependiendo de:<br>a) Inmuebles<br>que poseen títulos de propiedad a nombre de terceros y que han<br>demandado ante los tribunales, en procesos pendientes de solución<br>(no hay sentencia);<br>b) Expedientes que tienen sentencias<br>con autoridad de la cosa irrevocablemente juzgada;<br>c) Expedientes que no han sido objeto de ningún<br>tratamiento judicial (demanda);<br>d)<br>Definición en cada caso o expediente de aquellos inmuebles que<br>tienen Decretos de Declaratoria de Utilidad Pública. | Dirección Jurídica                               | N/A                               | \$15,000,000.00 |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |  |  |



*[Handwritten signature]*



| EJE ESTRATEGICO           | LINEA DE ACCIÓN                                                                      | PRODUCTOS                                      | INDICADOR                              | LINEA BASE | META | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                        | RESPONSABLE/<br>INVOLUCRADO | PRESUPUESTO               |                 | CRONOGRAMA |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |
|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|----------------------------------------|------------|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|---------------------------|-----------------|------------|---|---|-----|---|---|-----|---|---|-----|----|----|
|                           |                                                                                      |                                                |                                        |            |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                             |                           |                 | 1-T        |   |   | 2-T |   |   | 3-T |   |   | 4-T |    |    |
|                           |                                                                                      |                                                |                                        |            |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                             | Concepto                  | Costo           | 1          | 2 | 3 | 4   | 5 | 6 | 7   | 8 | 9 | 10  | 11 | 12 |
| IMPLENTACIÓN DE CONTROLES | IMPLEMENTAR LOS CONTROLES NECESARIOS PARA DISMINUIR LOS RIESGOS EN NUESTROS PROCESOS | AUDITORIA A LOS PROCESOS DE LA UNIDAD          | Cantidad de auditorias realizadas      | 0          | 4    | 7.1 Realizar una auditoría interna de manera trimestral a los controles establecidos en sus respectivas áreas, y reportar cualquier novedad de incumplimiento a los mismos, directamente en la casilla del nivel de ejecución de los cronogramas en ejecución.                   | Director(a) Jurídica        | Realización de auditorias | N/A             |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |
|                           |                                                                                      | REUNIONES ANÁLISIS MEJORA CONTINUA DE PROCESOS | Cantidad de reuniones realizadas       | 0          | 12   | 7.2 Realizar reuniones mensuales con el personal bajo su dependencia, para intercambiar ideas de mejora en los procesos, obtener sus puntos de vista, observaciones, recomendaciones, así como socializar los compromisos de gestión de la institución de forma ágil y dinámica. | Director(a) Jurídica        | Reunión del personal      | N/A             |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |
|                           |                                                                                      | REUNIONES ANÁLISIS GESTIÓN DE RIESGO           | cantidad de reuniones realizadas       | 0          | 12   | 7.3 Analizar conjuntamente las incidencias que en materia de prevención de riesgos hayan sucedido en sus áreas, con la finalidad de planificar medidas preventivas a las mismas.                                                                                                 | Director(a) Jurídica        | Reunión del personal      | N/A             |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |
|                           |                                                                                      | MATRIZ VAR ELABORADA                           | Matriz de gestión de riesgos elaborada | 0          | 1    | 7.4 Elaborar un plan de gestión de riesgo a cada uno de sus planes operativos elaborados. Dicho plan deberá contemplar la identificación, valoración y mitigación del riesgo.                                                                                                    | Director(a) Jurídica        | Elaboración de Matriz VAR | N/A             |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |
| Total:                    |                                                                                      |                                                |                                        |            |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                             |                           | \$32,190,000.00 |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |

ELABORADO POR:

*Rosa Féliz*

ENCARGADO(A) DIRECCIÓN JURÍDICA

DRA. ROSA FÉLIZ



APROBADO POR:

*[Signature]*

DIRECTOR EJECUTIVO



|                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>OBJETIVO GENERAL:</b>      | El presente Plan Operativo Anual de la Dirección Técnica integra las acciones y compromisos anuales programados por trimestre, así como el presupuesto de egresos para el presente ejercicio, en el que se engloba la                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS:</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Mantener de manera eficiente la operación e infraestructura aeroportuaria nacional a través de supervisión de los aeropuertos concesionados y privados.</li> <li>2 Mantener de manera eficiente la operación de los aeródromos operados por el Departamento Aeroportuario.</li> <li>3 Participar en nuevos proyectos aeroportuarios y promover nuevas instalaciones e infraestructuras aeroporturias donde sea necesario apoyar el desarrollo.</li> <li>4 A través de la capacitación, fortalecer el sector.</li> <li>5 Promover las relaciones interinstitucionales a fin de posicionar al Departamento Aeroportuario como referente en el sistema aeroportuario regional.</li> <li>6 Fomentar el desarrollo de la Aviación No Comercial desde y hacia República Dominicana como eje fundamental del desarrollo de la red aeroportuaria bajo control gubernamental.</li> <li>7 Implementar los controles necesarios para disminuir los riesgos en nuestros procesos</li> </ol> |
| <b>LINEAS DE ACCION:</b>      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Gestión Técnica de Supervisión y Seguimiento a Contratos con Operadores Concesionados y Privados</li> <li>2 Gestión Técnica y Operacional en Aeródromos Operados por el Departamento Aeroportuario</li> <li>3 Planificación Estratégica del Sector Aeroportuario y Desarrollo de Infraestructura Aeroportuaria</li> <li>4 Desarrollo Organizacional y de Recurso Humano</li> <li>5 Desarrollo de Relaciones Internstitucionales</li> <li>6 Promoción de la Aviación No Comercial</li> <li>7 Implementación de Controles</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |





| NO.                                                                                                           | EJE ESTRATEGICO               | LINEA DE ACCION                                                                                      | ACTIVIDADES |                                                         | PRESUPUESTO |                          | PROGRAMACIÓN POR TRIMESTRE |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | RESPONSABLE    | PRODUCTO              | INDICADOR         | LINEA BASE | META ANUAL |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------------------------------------------------------|-------------|--------------------------|----------------------------|------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|----------------|-----------------------|-------------------|------------|------------|
|                                                                                                               |                               |                                                                                                      |             |                                                         |             |                          | 1 T                        |            |     | 2T  |     |     | 3T  |     |     | 4T  |     |     |                |                       |                   |            |            |
|                                                                                                               |                               |                                                                                                      |             |                                                         | CONCEPTO    | COSTO TOTAL (RD\$)       | ENE                        | FEB        | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC |                |                       |                   |            |            |
| 1                                                                                                             | GESTIÓN OPERACIONAL EFICIENTE | GESTIÓN TÉCNICA DE SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS CONTRATOS CON OPERADORES CONCESIONADOS Y PRIVADOS | 1.1         | Aeropuerto Internacional Las Américas Edificio Terminal | 1.1.1       | Transporte (Combustible) | \$                         | 4,500.00   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | Equipo Técnico | Informe de Inspección | Informe realizado | 3          | 2          |
|                                                                                                               |                               |                                                                                                      |             |                                                         | 1.1.2       | Viáticos                 | \$                         | 12,000.00  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |                |                       |                   |            |            |
|                                                                                                               |                               |                                                                                                      |             |                                                         | 1.1.3       | Peaje                    | \$                         | 90.00      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |                |                       |                   |            |            |
|                                                                                                               |                               |                                                                                                      | 1.2         | Aeropuerto Internacional Las Américas Area de Carga     | 1.2.1       | Transporte (Combustible) | \$                         | 4,500.00   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |                |                       |                   |            |            |
|                                                                                                               |                               |                                                                                                      |             |                                                         | 1.2.2       | Viáticos                 | \$                         | 12,000.00  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |                |                       |                   |            |            |
|                                                                                                               |                               |                                                                                                      |             |                                                         | 1.2.3       | Peaje                    | \$                         | 90.00      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |                |                       |                   |            |            |
|                                                                                                               |                               |                                                                                                      | 1.3         | Aeropuerto Internacional Gregorio Luperón               | 1.3.1       | Transporte (Combustible) | \$                         | 10,000.00  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |                |                       |                   |            |            |
|                                                                                                               |                               |                                                                                                      |             |                                                         | 1.3.2       | Viáticos                 | \$                         | 12,000.00  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |                |                       |                   |            |            |
|                                                                                                               |                               |                                                                                                      |             |                                                         | 1.3.3       | Peaje                    | \$                         | 920.00     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |                |                       |                   |            |            |
|                                                                                                               |                               |                                                                                                      | 1.4         | Aeropuerto Internacional Juan Bosch                     | 1.4.1       | Transporte (Combustible) | \$                         | 5,000.00   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |                |                       |                   |            |            |
|                                                                                                               |                               |                                                                                                      |             |                                                         | 1.4.2       | Viáticos                 | \$                         | 6,000.00   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |                |                       |                   |            |            |
|                                                                                                               |                               |                                                                                                      |             |                                                         | 1.4.3       | Peaje                    | \$                         | 600.00     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |                |                       |                   |            |            |
|                                                                                                               |                               |                                                                                                      | 1.5         | Aeropuerto Doméstico Arroyo Barril                      | 1.5.1       | Transporte (Combustible) | \$                         | 5,000.00   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |                |                       |                   |            |            |
|                                                                                                               |                               |                                                                                                      |             |                                                         | 1.5.2       | Viáticos                 | \$                         | 6,000.00   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |                |                       |                   |            |            |
|                                                                                                               |                               |                                                                                                      |             |                                                         | 1.5.3       | Peaje                    | \$                         | 600.00     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |                |                       |                   |            |            |
|                                                                                                               |                               |                                                                                                      | 1.6         | Aeropuerto Internacional Joaquín Balaguer               | 1.6.1       | Transporte (Combustible) | \$                         | 3,000.00   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |                |                       |                   |            |            |
|                                                                                                               |                               |                                                                                                      |             |                                                         | 1.6.2       | Viáticos                 | \$                         | 8,000.00   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |                |                       |                   |            |            |
|                                                                                                               |                               |                                                                                                      |             |                                                         | 1.6.3       | Peaje                    | \$                         | -          |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |                |                       |                   |            |            |
|                                                                                                               |                               |                                                                                                      | 1.7         | Aeropuerto Internacional María Montez                   | 1.7.1       | Transporte (Combustible) | \$                         | 5,000.00   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |                |                       |                   |            |            |
|                                                                                                               |                               |                                                                                                      |             |                                                         | 1.7.2       | Viáticos                 | \$                         | 6,000.00   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |                |                       |                   |            |            |
|                                                                                                               |                               |                                                                                                      |             |                                                         | 1.7.3       | Peaje                    | \$                         | 30.00      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |                |                       |                   |            |            |
|                                                                                                               |                               |                                                                                                      | 1.8         | Aeropuerto Internacional Punta Cana                     | 1.8.1       | Transporte (Combustible) | \$                         | 5,000.00   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |                |                       |                   |            |            |
|                                                                                                               |                               |                                                                                                      |             |                                                         | 1.8.2       | Viáticos                 | \$                         | 6,000.00   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |                |                       |                   |            |            |
|                                                                                                               |                               |                                                                                                      |             |                                                         | 1.8.3       | Peaje                    | \$                         | 530.00     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |                |                       |                   |            |            |
|                                                                                                               |                               |                                                                                                      | 1.9         | Aeropuerto Internacional Cibao                          | 1.9.1       | Transporte (Combustible) | \$                         | 3,000.00   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |                |                       |                   |            |            |
|                                                                                                               |                               |                                                                                                      |             |                                                         | 1.9.2       | Viáticos                 | \$                         | 6,000.00   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |                |                       |                   |            |            |
|                                                                                                               |                               |                                                                                                      |             |                                                         | 1.9.3       | Peaje                    | \$                         | 30.00      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |                |                       |                   |            |            |
|                                                                                                               |                               |                                                                                                      | 1.10        | Aeropuerto Internacional La Romana                      | 1.10.1      | Transporte (Combustible) | \$                         | 3,000.00   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |                |                       |                   |            |            |
|                                                                                                               |                               |                                                                                                      |             |                                                         | 1.10.2      | Viáticos                 | \$                         | 6,000.00   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |                |                       |                   |            |            |
|                                                                                                               |                               |                                                                                                      |             |                                                         | 1.10.3      | Peaje                    | \$                         | 330.00     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |                |                       |                   |            |            |
| SUBTOTAL GESTIÓN TÉCNICA DE SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS CONTRATOS CON OPERADORES CONCESIONADOS Y PRIVADOS |                               |                                                                                                      |             |                                                         |             | \$                       |                            | 131,220.00 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |                |                       |                   |            |            |





|                                                                                                                                                            |                           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|-------------|
|  Departamento<br>Aeroportuario<br><i>¡Nuestra norma es la excelencia!</i> | DIRECCIÓN TÉCNICA         |  |  |  |  |  |  |  |  |  | AGOSTO 2018 |
|                                                                                                                                                            | PLAN OPERATIVO ANUAL 2019 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             |

| NO.                                                                                             | EJE ESTRATEGICO               | LINEA DE ACCION                                                                        | ACTIVIDADES                                                  | PRESUPUESTO                    |              |                    |     | PROGRAMACIÓN POR TRIMESTRE |     |     |     |     |     |     |     |     |     |                |                       | RESPONSABLE       | PRODUCTO | INDICADOR | LINEA BASE | META ANUAL |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------|--------------------|-----|----------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|----------------|-----------------------|-------------------|----------|-----------|------------|------------|
|                                                                                                 |                               |                                                                                        |                                                              |                                |              |                    |     | 1T                         |     |     | 2T  |     |     | 3T  |     |     | 4T  |                |                       |                   |          |           |            |            |
|                                                                                                 |                               |                                                                                        |                                                              | CONCEPTO                       |              | COSTO TOTAL (RD\$) | ENE | FEB                        | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC            |                       |                   |          |           |            |            |
| 2                                                                                               | GESTIÓN OPERACIONAL EFICIENTE | GESTIÓN TÉCNICA Y OPERACIONAL EN AERÓDROMOS OPERADOS POR EL DEPARTAMENTO AEROPORTUARIO | 2.1 Supervisión Aeródromo 14 de Junio                        | 2.1.1 Transporte (Combustible) | \$ 9,000.00  |                    |     |                            |     |     |     |     |     |     |     |     |     | Equipo Técnico | Informe de Inspección | Informe realizado | 3        | 2         |            |            |
|                                                                                                 |                               |                                                                                        |                                                              | 2.1.2 Viáticos                 | \$ 18,000.00 |                    |     |                            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |                |                       |                   |          |           |            |            |
|                                                                                                 |                               |                                                                                        |                                                              | 2.1.3 Peaje                    | \$ 90.00     |                    |     |                            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |                |                       |                   |          |           |            |            |
|                                                                                                 |                               |                                                                                        | 2.2 Supervisión Aeródromo Cabo Rojo                          | 2.2.1 Transporte (Combustible) | \$ 10,000.00 |                    |     |                            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |                |                       |                   |          |           |            |            |
|                                                                                                 |                               |                                                                                        |                                                              | 2.2.2 Viáticos                 | \$ 6,000.00  |                    |     |                            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |                |                       |                   |          |           |            |            |
|                                                                                                 |                               |                                                                                        |                                                              | 2.2.3 Peaje                    | \$ 60.00     |                    |     |                            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |                |                       |                   |          |           |            |            |
|                                                                                                 |                               |                                                                                        | 2.3 Supervisión Aeródromo Osvado Virgil                      | 2.3.1 Transporte (Combustible) | \$ 10,000.00 |                    |     |                            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |                |                       |                   |          |           |            |            |
|                                                                                                 |                               |                                                                                        |                                                              | 2.3.2 Viáticos                 | \$ 12,000.00 |                    |     |                            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |                |                       |                   |          |           |            |            |
|                                                                                                 |                               |                                                                                        |                                                              | 2.3.3 Peaje                    | \$ 460.00    |                    |     |                            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |                |                       |                   |          |           |            |            |
|                                                                                                 |                               |                                                                                        | 2.4 Supervisión Aeródromo Cueva de las Maravillas            | 2.4.1 Transporte (Combustible) | \$ 3,000.00  |                    |     |                            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |                |                       |                   |          |           |            |            |
|                                                                                                 |                               |                                                                                        |                                                              | 2.4.2 Viáticos                 | \$ 3,000.00  |                    |     |                            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |                |                       |                   |          |           |            |            |
|                                                                                                 |                               |                                                                                        |                                                              | 2.4.3 Peaje                    | \$ 330.00    |                    |     |                            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |                |                       |                   |          |           |            |            |
|                                                                                                 |                               |                                                                                        | 2.5 Supervisión Helipuerto de Santo Domingo                  | 2.5.1 Transporte (Combustible) | \$ -         |                    |     |                            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |                |                       |                   |          |           |            |            |
|                                                                                                 |                               |                                                                                        |                                                              | 2.5.2 Viáticos                 | \$ -         |                    |     |                            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |                |                       |                   |          |           |            |            |
|                                                                                                 |                               |                                                                                        |                                                              | 2.5.3 Peaje                    | \$ -         |                    |     |                            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |                |                       |                   |          |           |            |            |
|                                                                                                 |                               |                                                                                        | 2.6 Supervisión Aeródromo Dajabón                            | 2.6.1 Transporte (Combustible) | \$ 5,000.00  |                    |     |                            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |                |                       |                   |          |           |            |            |
|                                                                                                 |                               |                                                                                        |                                                              | 2.6.2 Viáticos                 | \$ 6,000.00  |                    |     |                            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |                |                       |                   |          |           |            |            |
|                                                                                                 |                               |                                                                                        |                                                              | 2.6.3 Peaje                    | \$ 460.00    |                    |     |                            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |                |                       |                   |          |           |            |            |
|                                                                                                 |                               |                                                                                        | 2.7 Supervisión Helipuerto La Mansión, San José de las Matas | 2.7.1 Transporte (Combustible) | \$ 3,000.00  |                    |     |                            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |                |                       |                   |          |           |            |            |
|                                                                                                 |                               |                                                                                        |                                                              | 2.7.2 Viáticos                 | \$ 6,000.00  |                    |     |                            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |                |                       |                   |          |           |            |            |
|                                                                                                 |                               |                                                                                        |                                                              | 2.7.3 Peaje                    | \$ 30.00     |                    |     |                            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |                |                       |                   |          |           |            |            |
| SUBTOTAL GESTIÓN TÉCNICA Y OPERACIONAL EN AERÓDROMOS OPERADOS POR EL DEPARTAMENTO AEROPORTUARIO |                               |                                                                                        |                                                              |                                | \$ 92,430.00 |                    |     |                            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |                |                       |                   |          |           |            |            |

|                                                                                                                                                         |                           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|-------------|
|  Departamento Aeroportuario<br><i>El primer vuelo es la excelencia</i> | DIRECCIÓN TÉCNICA         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | AGOSTO 2018 |
|                                                                                                                                                         | PLAN OPERATIVO ANUAL 2019 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             |

| NO.                                                                                                       | EJE ESTRATEGICO               | LINEA DE ACCION                                                                                  | ACTIVIDADES                                                                      | PRESUPUESTO                  |                    | PROGRAMACIÓN POR TRIMESTRE |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | RESPONSABLE       | PRODUCTO          | INDICADOR         | LINEA BASE        | META ANUAL |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------|----------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|------------|
|                                                                                                           |                               |                                                                                                  |                                                                                  |                              |                    | 1 T                        |     |     | 2T  |     |     | 3T  |     |     | 4T  |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                   |                   |                   |                   |            |
|                                                                                                           |                               |                                                                                                  |                                                                                  | CONCEPTO                     | COSTO TOTAL (RD\$) | ENE                        | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                   |                   |                   |                   |            |
| 3                                                                                                         | DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA | PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA DEL SECTOR AEROPORTUARIO Y DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA AEROPORTUARIA | 3.1 Proyecto Helipuerto de Barahona                                              | 3.1.1 Diseño Planos Técnicos | \$ 750,000.00      |                            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | El proceder a ejecutar todos estos proyectos deben contar con la autorización de la Dirección Ejecutiva. Una vez obtenido la autorización la Dirección Técnica prepara el anteproyecto. Compras y Contrataciones contrata los estudios y diseños técnicos y finalmente el Comité de Compras y Contrataciones lidia la construcción. | Documentos listos | Documentos listos | 0                 | 1                 |            |
|                                                                                                           |                               |                                                                                                  |                                                                                  | 3.1.2 Elaboración TdRs       | \$ -               |                            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                   | Documentos listos | Documentos listos | 0                 | 1          |
|                                                                                                           |                               |                                                                                                  | 3.2 Proyecto Helipuerto de Santo Domingo Este                                    | 3.2.1 Diseño Planos Técnicos | \$ 1,250,000.00    |                            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                   | Documentos listos | Documentos listos | 0                 | 1          |
|                                                                                                           |                               |                                                                                                  |                                                                                  | 3.2.2 Elaboración TdRs       | \$ -               |                            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                   |                   | Documentos listos | Documentos listos | 0          |
|                                                                                                           |                               |                                                                                                  | 3.3 Proyecto Adecuación Aeródromo Osvado Virgil para Operaciones Internacionales | 3.3.1 Diseño Planos Técnicos | \$ 400,000.00      |                            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Documentos listos | Documentos listos | 0                 | 1                 |            |
|                                                                                                           |                               |                                                                                                  |                                                                                  | 3.3.2 Elaboración TdRs       | \$ -               |                            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                   |                   | Documentos listos | Documentos listos | 0          |
|                                                                                                           |                               |                                                                                                  | 3.4 Proyecto Adecuación Aeródromo Osvado Virgil para Operaciones Internacionales | 3.4.1 Diseño Planos Técnicos | \$ 400,000.00      |                            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Documentos listos | Documentos listos | 0                 | 1                 |            |
|                                                                                                           |                               |                                                                                                  |                                                                                  | 3.4.2 Elaboración TdRs       | \$ -               |                            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                   |                   | Documentos listos | Documentos listos | 0          |
|                                                                                                           |                               |                                                                                                  | 3.5 Construcción Verja Perimetral Aeródromo de Cabo Rojo                         | 3.5.1 Elaboración TdRs       | \$ -               |                            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Documentos listos | Documentos listos | 0                 | 1                 |            |
|                                                                                                           |                               |                                                                                                  | 3.6 Construcción Verja Perimetral Aeródromo de Dajabón                           | 3.6.1 Elaboración TdRs       | \$ -               |                            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Documentos listos | Documentos listos | 0                 | 1                 |            |
| SUBTOTAL PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA DEL SECTOR AEROPORTUARIO Y DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA AEROPORTUARIA |                               |                                                                                                  |                                                                                  |                              | \$ 2,800,000.00    |                            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                   |                   |                   |                   |            |





| NO.                                                    | EJE ESTRATEGICO                                | LINEA DE ACCION                                | ACTIVIDADES                                                                                                     | PRESUPUESTO                   |                    | PROGRAMACIÓN POR TRIMESTRE |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | RESPONSABLE                                                  | PRODUCTO                                                                        | INDICADOR                                                                                                                                        | LINEA BASE              | META ANUAL |   |
|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------|----------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------|---|
|                                                        |                                                |                                                |                                                                                                                 |                               |                    | 1 T                        |     |     | 2T  |     |     | 3T  |     |     | 4T  |     |     |                                                              |                                                                                 |                                                                                                                                                  |                         |            |   |
|                                                        |                                                |                                                |                                                                                                                 | CONCEPTO                      | COSTO TOTAL (RD\$) | ENE                        | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC |                                                              |                                                                                 |                                                                                                                                                  |                         |            |   |
| DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y DEL RECURSO HUMANO         | DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y DEL RECURSO HUMANO | DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y DEL RECURSO HUMANO | 4.1 Capacitación a Personal Técnico (Nacional)                                                                  | 4.1.1 Viáticos                | \$ 19,800.00       |                            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | Director Técnico en Coordinación con Depto. Recursos Humanos | Personal técnico capacitado en temas aeroportuarios                             | Cursos realizados                                                                                                                                | 12                      | 3          |   |
|                                                        |                                                |                                                |                                                                                                                 | 4.1.2 Participación en Evento | \$ 300,000.00      |                            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |                                                              |                                                                                 |                                                                                                                                                  |                         |            |   |
|                                                        |                                                |                                                | 4.2 Capacitación a Personal Técnico (Internacional)                                                             | 4.2.1 Boleto Aéreo            | \$ 396,000.00      |                            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |                                                              | Director Técnico                                                                | Personal técnico capacitado en temas aeroportuarios                                                                                              | Cursos realizados       | 2          | 1 |
|                                                        |                                                |                                                |                                                                                                                 | 4.2.2 Viáticos                | \$ 808,500.00      |                            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |                                                              |                                                                                 |                                                                                                                                                  |                         |            |   |
|                                                        |                                                |                                                |                                                                                                                 | 4.2.3 Alojamientos            | \$ 613,651.50      |                            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |                                                              |                                                                                 |                                                                                                                                                  |                         |            |   |
|                                                        |                                                |                                                |                                                                                                                 | 4.2.4 Participación en Evento | \$ 165,000.00      |                            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |                                                              |                                                                                 |                                                                                                                                                  |                         |            |   |
|                                                        |                                                |                                                | 4.3 Participación en Conferencias Internacionales y Reuniones de Grupos Expertos Aeroportuarios Internacionales | 4.3.1 Boleto Aéreo            | \$ 385,000.00      |                            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |                                                              | Director Técnico                                                                | Integración técnico profesional del DA con la comunidad aeroportuaria regional. Nuevas técnicas para capacitación de personal técnico-operativo, | Participación en Evento | 2          | 1 |
|                                                        |                                                |                                                |                                                                                                                 | 4.3.2 Viáticos                | \$ 577,500.00      |                            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |                                                              |                                                                                 |                                                                                                                                                  |                         |            |   |
|                                                        |                                                |                                                |                                                                                                                 | 4.3.3 Alojamientos            | \$ 438,322.50      |                            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |                                                              |                                                                                 |                                                                                                                                                  |                         |            |   |
|                                                        |                                                |                                                |                                                                                                                 | 4.3.4 Participación en Evento | \$ 82,500.00       |                            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |                                                              |                                                                                 |                                                                                                                                                  |                         |            |   |
|                                                        |                                                |                                                | 4.4 Capacitación Técnica a Personal Oficinas Departamento Aeroportuario                                         | 4.4.1 Refrigerio              | \$ 60,000.00       |                            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | Director Técnico en Coordinación con Depto. Recursos Humanos | Personal oficinas Departamento Aeroportuario capacitado en temas aeroportuarios | Charlas realizadas                                                                                                                               | 10                      | 4          |   |
| SUBTOTAL DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y DE RECURSO HUMANO |                                                |                                                |                                                                                                                 |                               | \$ 3,846,274.00    |                            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |                                                              |                                                                                 |                                                                                                                                                  |                         |            |   |





|                                                                                                                                                                |                           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|-------------|
| <br>Departamento<br>Aeroportuario<br><i>¡Nuestra patria es la diferencia!</i> | DIRECCIÓN TÉCNICA         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | AGOSTO 2018 |
|                                                                                                                                                                | PLAN OPERATIVO ANUAL 2019 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             |

| NO. | EJE ESTRATEGICO                               | LINEA DE ACCION                               | ACTIVIDADES                                                                                                                   | PRESUPUESTO       |                    | PROGRAMACIÓN POR TRIMESTRE |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | RESPONSABLE                                                     | PRODUCTO  | INDICADOR          | LINEA BASE            | META ANUAL            |   |
|-----|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------|----------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----------------------------------------------------------------|-----------|--------------------|-----------------------|-----------------------|---|
|     |                                               |                                               |                                                                                                                               |                   |                    | 1 T                        |     |     | 2T  |     |     | 3T  |     |     | 4T  |     |     |                                                                 |           |                    |                       |                       |   |
|     |                                               |                                               |                                                                                                                               | CONCEPTO          | COSTO TOTAL (RD\$) | ENE                        | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC |                                                                 |           |                    |                       |                       |   |
| 5   | DESARROLLO DE RELACIONES INTERNISTITUCIONALES | DESARROLLO DE RELACIONES INTERNISTITUCIONALES | 5.1 Membresía Consejo Internacional de Aeropuertos para Latinoamérica y El Caribe (ACI-LAC)                                   | 5.1.1 Suscripción | \$ 275,000.00      |                            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | Director Técnico con previa autorización del Director Ejecutivo | Membresía | Membresía renovada | 1                     | 1                     |   |
|     |                                               |                                               | 5.2 Suscripción Acuerdo Interinstitucional para apertura operación internacional limitada en Aerodromo Expedición 14 de Junio | 5.2.1 Suscripción | \$ -               |                            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |                                                                 |           | Acuerdo            | Elaboración /Remisión | 0                     | 1 |
|     |                                               |                                               | 5.3 Suscripción Acuerdo Interinstitucional para apertura operación internacional limitada en Aeródromo Osvaldo Virgil         | 5.3.1 Suscripción | \$ -               |                            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |                                                                 |           | Acuerdo            | Elaboración /Remisión | 0                     | 1 |
|     |                                               |                                               | 5.4 Suscripción Memorando de Entendimiento de Coorpeación Técnica con la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI)  | 5.4.1 Suscripción | \$ -               |                            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |                                                                 |           | MDE                | Elaboración /Remisión | 0                     | 1 |
|     |                                               |                                               | 5.5 Suscripción Memorando de Entendimiento de Coorpeación Horizontal con la Comisión Latinoamericana de Aviación Civil (CLAC) | 5.5.1 Suscripción | \$ -               |                            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |                                                                 |           | MDE                | Elaboración /Remisión | 0                     | 1 |
|     |                                               |                                               | 5.6 Suscripción Memorando de Entendimiento de Consejo Internacional de Aeropuertos (ACILAC)                                   | 5.6.1 Suscripción | \$ -               |                            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |                                                                 |           |                    | MDE                   | Elaboración /Remisión | 0 |

|                                                        |               |
|--------------------------------------------------------|---------------|
| SUBTOTAL DESARROLLO DE RELACIONES INTERNISTITUCIONALES | \$ 275,000.00 |
|--------------------------------------------------------|---------------|

|                                                                                                                                                                 |                                                |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-------------|
| <br>Departamento<br>Aeroportuario<br><i>¡Pasajeros seguros es lo esencial!</i> | DIRECCIÓN TÉCNICA<br>PLAN OPERATIVO ANUAL 2019 | AGOSTO 2018 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-------------|

| NO. | EJE ESTRATEGICO               | LINEA DE ACCION                       | ACTIVIDADES | PRESUPUESTO                       |                    | PROGRAMACIÓN POR TRIMESTRE            |       |                    |     |              |     |     |     |     |     |     |     | RESPONSABLE | PRODUCTO                                                                                                          | INDICADOR | LINEA BASE              | META ANUAL |   |
|-----|-------------------------------|---------------------------------------|-------------|-----------------------------------|--------------------|---------------------------------------|-------|--------------------|-----|--------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------|------------|---|
|     |                               |                                       |             |                                   |                    | 1 T                                   |       |                    | 2T  |              |     | 3T  |     |     | 4T  |     |     |             |                                                                                                                   |           |                         |            |   |
|     |                               |                                       |             | CONCEPTO                          | COSTO TOTAL (RD\$) | ENE                                   | FEB   | MAR                | ABR | MAY          | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC |             |                                                                                                                   |           |                         |            |   |
| 6   | GESTIÓN OPERACIONAL EFICIENTE | PROMOCION DE LA AVIACION NO COMERCIAL | 6.1         | Sun N'Fun 2018, Lakeland, FL, USA | 6.1.1              | Pago Reserva Booth                    | \$    | 220,000.00         |     |              |     |     |     |     |     |     |     |             | Director Técnico en coordinación con Enc. Operaciones, Enc. Administrativo y División de Compras y Contrataciones | Evento    | Participación en evento | 1          | 1 |
|     |                               |                                       |             |                                   | 6.1.2              | Boletos Aéreos                        | \$    | 45,000.00          |     |              |     |     |     |     |     |     |     |             |                                                                                                                   |           |                         |            |   |
|     |                               |                                       |             |                                   | 6.1.3              | Viaticos                              | \$    | 136,125.00         |     |              |     |     |     |     |     |     |     |             |                                                                                                                   |           |                         |            |   |
|     |                               |                                       |             |                                   | 6.1.4              | Estadia                               | \$    | 103,318.88         |     |              |     |     |     |     |     |     |     |             |                                                                                                                   |           |                         |            |   |
|     |                               |                                       |             |                                   | 6.1.6              | Gastos Logística                      | \$    | 170,000.00         |     |              |     |     |     |     |     |     |     |             |                                                                                                                   |           |                         |            |   |
|     |                               |                                       |             |                                   | 6.1.7              | Construcción Stand                    | \$    | 514,500.00         |     |              |     |     |     |     |     |     |     |             |                                                                                                                   |           |                         |            |   |
|     |                               |                                       |             |                                   | 6.1.8              | Material POP                          | \$    | 350,000.00         |     |              |     |     |     |     |     |     |     |             |                                                                                                                   |           |                         |            |   |
|     |                               |                                       |             |                                   | 6.2                | FAA AirVenture 2017, Oshkosh, WI, USA | 6.2.1 | Pago Reserva Booth | \$  | 275,000.00   |     |     |     |     |     |     |     |             |                                                                                                                   |           |                         |            |   |
|     |                               |                                       | 6.2.2       | Boletos Aéreos                    |                    |                                       | \$    | 65,000.00          |     |              |     |     |     |     |     |     |     |             |                                                                                                                   |           |                         |            |   |
|     |                               |                                       | 6.2.3       | Viaticos                          |                    |                                       | \$    | 164,340.00         |     |              |     |     |     |     |     |     |     |             |                                                                                                                   |           |                         |            |   |
|     |                               |                                       | 6.2.4       | Estadia                           |                    |                                       | \$    | 124,734.06         |     |              |     |     |     |     |     |     |     |             |                                                                                                                   |           |                         |            |   |
|     |                               |                                       | 6.2.6       | Gastos Logística                  |                    |                                       | \$    | 170,000.00         |     |              |     |     |     |     |     |     |     |             |                                                                                                                   |           |                         |            |   |
|     |                               |                                       | 6.2.7       | Construcción Stand                |                    |                                       | \$    | 825,000.00         |     |              |     |     |     |     |     |     |     |             |                                                                                                                   |           |                         |            |   |
|     |                               |                                       | 6.2.8       | Material POP                      |                    |                                       | \$    | 400,000.00         |     |              |     |     |     |     |     |     |     |             |                                                                                                                   |           |                         |            |   |
|     |                               |                                       | 6.3         | Organización Fly-In Internacional |                    |                                       | 6.3.1 | Gastos Logística   | \$  | 1,550,000.00 |     |     |     |     |     |     |     |             |                                                                                                                   |           |                         |            |   |
|     |                               |                                       |             |                                   | 6.3.2              | Material POP                          | \$    | 450,000.00         |     |              |     |     |     |     |     |     |     |             |                                                                                                                   |           |                         |            |   |

|                                                |                 |
|------------------------------------------------|-----------------|
| SUBTOTAL PROMOCIÓN DE LA AVIACIÓN NO COMERCIAL | \$ 5,563,017.94 |
|------------------------------------------------|-----------------|





| NO. | EJE ESTRATEGICO             | LINEA DE ACCION                                                             | ACTIVIDADES |                                       | PRESUPUESTO |                                                                                                                                                                                                                                                            | PROGRAMACIÓN POR TRIMESTRE |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | RESPONSABLE | PRODUCTO | INDICADOR | LINEA BASE | META ANUAL |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|-----|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-------------|---------------------------------------|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------------|----------|-----------|------------|------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|     |                             |                                                                             |             |                                       |             |                                                                                                                                                                                                                                                            | 1 T                        |     |     | 2T  |     |     | 3T  |     |     | 4T  |     |     |             |          |           |            |            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|     |                             |                                                                             |             |                                       |             |                                                                                                                                                                                                                                                            | ENE                        | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC |             |          |           |            |            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7   | IMPLEMENTACIÓN DE CONTROLES | IMPLETAR LOS CONTROLES NECESARIOS PARA DISMINUIR LOS RIESGOS EN LOS PROCESO | 7.1         | Auditoria a los procesos de la unidad | 7.1.1       | Realizar una auditoria interna de manera trimestral a los controles establecidos en sus respectivas áreas, y reportar cualquier novedad de incumplimiento a los mismos, directamente en la casilla del nivel de ejecución de los cronogramas en ejecución. | \$                         | -   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |             |          |           |            |            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

SUBTOTAL IMPLEMENTACIÓN DE CONTROLES

\$ -

TOTAL GENERAL

\$ 12,707,941.94

ELABORADO POR:




DIRECTOR TECNICO

ARQ. CHRISTIERN BROBERG

APROBADO POR:



DIRECTOR EJECUTIVO



| UNIDAD ORGANIZATIVA:   | REPRESENTANTE DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| OBJETIVO GENERAL:      | El Plan Operativo Anual del Representante de Libre Acceso a la Información abarca las acciones y compromisos anuales programados por trimestre, en el mismo se engloba la totalidad de los proyectos y metas a realizar, actuando con eficiencia y eficacia para lograr el cumplimiento de las metas asignadas con el presupuesto estipulado.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| OBJETIVOS ESPECÍFICOS: | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Plan Operativo Anual del Representante de Libre Acceso a la Información abarca las acciones y compromisos anuales programados por trimestre, en el mismo se engloba la totalidad de los proyectos y metas a realizar, actuando con eficiencia y eficacia para lograr el cumplimiento de las metas asignadas con el presupuesto estipulado.</li> <li>2. Ofrecer un servicio permanente y actualizado para facilitar a los ciudadanos la información pública de su interés generada por el Departamento Aeroportuario.</li> <li>3. Garantizar transparencia en la difusión de la información pública a través de los medios dispuestos para tales fines, mediante el establecimiento de políticas, procedimientos y normas internas que involucren a toda la entidad.</li> <li>4. Implementación de Controles</li> </ol> |
| LÍNEAS DE ACCIÓN:      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestión de Servicio al Ciudadano</li> <li>2. Aplicación y actualización de normativas legales aplicables</li> <li>3. Responsabilidad Institucional y Transparencia</li> <li>4. Desarrollo Organizacional y del Recurso Humano</li> <li>5. Implementar los controles necesarios para disminuir los riesgos en nuestros procesos</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

*Handwritten signature*



| EJE ESTRATEGICO                                | LINEA DE ACCIÓN                                             | PRODUCTOS                                                | INDICADOR                                                         | LINEA BASE | META                                                                                  | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                | RESPONSABLE/<br>INVOLUCRADO                          | PRESUPUESTO                                 |              | CRONOGRAMA |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |
|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|---------------------------------------------|--------------|------------|---|---|-----|---|---|-----|---|---|-----|----|----|
|                                                |                                                             |                                                          |                                                                   |            |                                                                                       |                                                                                                                                                                          |                                                      |                                             |              | 1-T        |   |   | 2-T |   |   | 3-T |   |   | 4-T |    |    |
|                                                |                                                             |                                                          |                                                                   |            |                                                                                       |                                                                                                                                                                          |                                                      | Concepto                                    | Costo        | 1          | 2 | 3 | 4   | 5 | 6 | 7   | 8 | 9 | 10  | 11 | 12 |
| GESTIÓN OPERACIONAL EFICIENTE                  | GESTIÓN DE SERVICIO AL CIUDADANO                            | Analista Transparencia                                   | Acción de personal                                                | 1          | 1                                                                                     | 1.1 Requisición de personal para proceso de Monitoreo Gestión Transparencia Gubernamental                                                                                | Recursos Humanos/OAI                                 | Salarios acorde a la escala salarial actual | \$700,000.00 |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |
|                                                |                                                             | Soporte Técnico                                          | Acción de personal                                                | 1          | 1                                                                                     | 1.2 Requisición de personal para proceso de Monitoreo Gestión Gubernamental                                                                                              | Recursos Humanos/OAI                                 | Salarios acorde a la escala salarial actual | \$504,000.00 |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |
|                                                |                                                             | Estructura Completada                                    | Acción de personal                                                | -          | 2 Servidores                                                                          | 1.3 Completar la estructura de la Oficina de Libre Acceso a la Información                                                                                               | OAI                                                  | Estructura completada                       | N/A          |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |
| IMPLEMENTACIÓN DE CONTROLES                    | APLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE NORMATIVAS LEGALES APLICABLES | Implementación de Sistema de Transparencia Gubernamental | Implementación de SIGEF, SASP y Portal de Compra y Contrataciones | 4          | 7                                                                                     | 2.1 Aumento del nivel de transparencia al 100% (Dar seguimiento a los dptos, Finanzas, División de Compras y Contrataciones, Administrativo y RRHH para el cumplimiento) | OAI/OPTIC                                            | Aumento en el nivel de transparencia        | N/A          |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |
| RESPONSABILIDAD INSTITUCIONAL Y TRANSPARENCIA  | RESPONSABILIDAD INSTITUCIONAL Y TRANSPARENCIA               | Actualización de Pagina Web                              | Página actualizada                                                | 2          | Que ambos portales estén adecuadamente actualizados y funcionamiento                  | 3.1 Actualización portal Institucional Pagina Web (Tramitación con la OPTIC con el departamento de estandarización)                                                      | TIC                                                  | Actualizar los portales                     | \$250,000.00 |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |
|                                                |                                                             | Nortic A5, Nortic A4                                     | Certificación de las normas adquiridas                            | -          | 1                                                                                     | 3.2 Automatización del servicio Venta de Tickets del Helipuerto de Santo Domingo                                                                                         | OAI/OPTIC                                            | Automatización de los servicios             | N/A          |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |
|                                                |                                                             | Nortic A5, Nortic A5                                     | Certificación de las normas adquiridas                            | -          | 1                                                                                     | 3.3 Automatización del servicio uso de Salón de Embajadores del Aeropuerto DRJFPG                                                                                        | OAI/OPTIC                                            | Automatización de los servicios             | N/A          |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |
|                                                |                                                             | Nortic A5, Nortic A6                                     | Certificación de las normas adquiridas                            | -          | 1                                                                                     | 3.4 Automatización del servicio uso de Salón Gubernamental del Aeropuerto DRJFPG                                                                                         | OAI/OPTIC                                            | Automatización de los servicios             | N/A          |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |
|                                                |                                                             | Servicios en la Portal Institucional                     | Cantidad de solicitudes recibidas                                 | 12         | 24                                                                                    | 3.5 Recibir las solicitudes de los servicios ofrecidos por la Institución a través del Portal Institucional                                                              | OAI/TIC/OPTIC                                        | Servicio al usuario                         | N/A          |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |
|                                                |                                                             | Actualización del Portal de Transparencia                | Cantidad de actualizaciones realizadas                            | 12         | 12                                                                                    | 3.6 Actualización de los datos mensuales en el Portal de Transparencia, según resolución 1/2018                                                                          | OAI/TIC/OPTIC                                        | Actualización del Portal                    | N/A          |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |
|                                                |                                                             | Servicio Eficiente a los usuarios                        | Cantidad de solicitudes recibidas y tiempo de respuesta           | -          | Según requerimiento en plazo establecido                                              | 3.7 Dar respuesta y seguimiento a todas las solicitudes de información realizadas por los ciudadanos                                                                     | OAI/TIC/OPTIC                                        | Servicio al usuario                         | N/A          |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |
|                                                |                                                             | Servicio Eficiente a los usuarios                        | -                                                                 | 12         | 24                                                                                    | 3.8 Dar asistencia a los ciudadanos a través del Chat en línea en el Portal Institucional                                                                                | OAI/TIC/OPTIC                                        | Servicio al usuario                         | N/A          |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |
|                                                |                                                             | Mantener el portal de Transparencia Actualizado          | Estadísticas realizadas y cargadas al portal                      | 4          | 4                                                                                     | 3.9 Realizar las estadísticas de las solicitudes recibidas por las diferentes vías (Telefónicas, Web, Presencial, Mail) para cargarla al Portal de Transparencia         | OAI                                                  | Estadísticas realizadas                     | N/A          |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |
| DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y DEL RECURSO HUMANO | DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y DEL RECURSO HUMANO              | Oficina Remozada                                         | Oficina Remozada                                                  | 0          | 1                                                                                     | 4.1 Solicitud de ampliación de la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública a la MAE                                                                              | MAE/OAI/ DIRECCIÓN TÉCNICA                           | Remodelación de oficina                     | N/A          |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |
|                                                |                                                             | Oficina Ampliada (Remodelación)                          | Ampliación realizada                                              | N/A        | Ampliar la oficina para el mejor manejo de las tareas a realizar con todo el personal | 4.2 Ampliación de Oficina de Libre Acceso a la Información Pública                                                                                                       | Dirección Ejecutiva/OAI                              | Remodelación de oficina                     | \$130,000.00 |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |
|                                                |                                                             | Mobiliario                                               | Mobiliarios adquiridos                                            | N/A        | Mobiliarios adquiridos                                                                | 4.3 Solicitar al Departamento Administrativo la compra o adquisición de mobiliarios ergonómicos (Solicitud de compras )                                                  | Departamento Administrativo/ División de Compras/OAI | Compras de mobiliario                       | \$190,000.00 |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |

*Handwritten signature/initials*



| EJE ESTRATEGICO             | LINEA DE ACCIÓN                                                                      | PRODUCTOS                                      | INDICADOR                                  | LINEA BASE | META | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                        | RESPONSABLE/<br>INVOLUCRADO                       | PRESUPUESTO                |              | CRONOGRAMA |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |  |  |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------------------------------|------------|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|----------------------------|--------------|------------|---|---|-----|---|---|-----|---|---|-----|----|----|--|--|
|                             |                                                                                      |                                                |                                            |            |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                   |                            |              | 1-T        |   |   | 2-T |   |   | 3-T |   |   | 4-T |    |    |  |  |
|                             |                                                                                      |                                                |                                            |            |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                   | Concepto                   | Costo        | 1          | 2 | 3 | 4   | 5 | 6 | 7   | 8 | 9 | 10  | 11 | 12 |  |  |
|                             |                                                                                      | Adquisición de Equipos Tecnológicos            | Equipos adquiridos                         | 2          | 2    | 4.4 Solicitar al Departamento Administrativo la compra o adquisición de dos (2) computadoras para el área de monitoreo de Gestión Gubernamental (Solicitud de compras )                                                                                                          | Departamento Administrativo y División de Compras | Compras de computadoras    | \$100,000.00 |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |  |  |
|                             |                                                                                      | Curso de Ingles                                | Inscripción o certificado de participación | 1          | 1    | 4.5 Curso de Ingles para la auxiliar de servicios al ciudadano (Solicitud de Capacitación)                                                                                                                                                                                       | Recursos Humanos                                  | Pago del curso a tomar     | \$90,000.00  |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |  |  |
| IMPLEMENTACIÓN DE CONTROLES | IMPLEMENTAR LOS CONTROLES NECESARIOS PARA DISMINUIR LOS RIESGOS EN NUESTROS PROCESOS | Auditoria a los Procesos de la Unidad          | Cantidad de auditorias realizadas          | 0          | 4    | 5.1 Realizar una auditoria interna de manera trimestral a los controles establecidos en sus respectivas áreas, y reportar cualquier novedad de incumplimiento a los mismos, directamente en la casilla del nivel de ejecución de los cronogramas en ejecución.                   | Responsable OAI                                   | Realización de auditorias  | N/A          |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |  |  |
|                             |                                                                                      | Reuniones Analisis Mejora Continua de Procesos | Cantidad de reuniones realizadas           | 0          | 12   | 5.2 Realizar reuniones mensuales 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. | Responsable OAI                                   | Reunión del personal       | N/A          |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |  |  |
|                             |                                                                                      | Reuniones Análisis Gestión de Riesgo           | Cantidad de reuniones realizadas           | 0          | 12   | 5.3 Analizar conjuntamente las incidencias que en materia de prevención de riesgos hayan sucedido en sus áreas, con la finalidad de planificar medidas preventivas a las mismas.                                                                                                 | Responsable OAI                                   | Reunión del personal       | N/A          |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |  |  |
|                             |                                                                                      | Matriz VAR Elaborada                           | Matriz de gestión de riesgos elaborada     | 0          | 1    | 5.4 Elaborar un plan de gestión de riesgo a cada uno de sus planes operativos elaborados. Dicho plan deberá contemplar la identificación, valoración y mitigación del riesgo.                                                                                                    | Responsable OAI                                   | Ealaboración de Matriz VAR | N/A          |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |  |  |
| TOTAL                       |                                                                                      |                                                |                                            |            |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                   | \$1,964,000.00             |              |            |   |   |     |   |   |     |   |   |     |    |    |  |  |

ELABORADO POR:  
  
RESPONSABLE DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

DRA. ELIZABETH LÓPEZ

APROBADO POR:  
  
DIRECTOR EJECUTIVO