



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO AEROPORTUARIO

MOF.DA.01

Versión 3.0

ABRIL 2022





NOMBRE DEL DOCUMENTO

ELABORACIÓN

Kaelyn Cordero

Analista de Desarrollo Organizacional

REVISIÓN

María Del Carmen Ruiz

Directora de Planificación y Desarrollo

APROBACIÓN

Lic. Víctor Pichardo

Director Ejecutivo



En fecha: 20 de Abril del 2022

CONTENIDO

I. CONTROL DE CAMBIOS	4
II. INTRODUCCIÓN	5
III. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL	6
1. OBJETIVOS DEL MANUAL A NIVEL INSTITUCIONAL	6
2. ALCANCE	7
3. PUESTA EN VIGENCIA	7
4. EDICIÓN, PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN	7
5. DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL	8
6. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS	8
IV. ASPECTOS GENERALES DEL DEPARTAMENTO AEROPORTUARIO	12
1. RESEÑA HISTÓRICA DE LA INSTITUCIÓN	12
2. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES INSTITUCIONALES	13
3. BASE LEGAL DE LA INSTITUCIÓN	14
4. ATRIBUCIONES DE LEY	16
5. CATÁLOGO DE SERVICIOS	17
6. ESTRUCTURA Y ORGANIGRAMA	18
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS	21
UNIDADES NORMATIVAS O DE MÁXIMA DIRECCIÓN	22
1. COMISIÓN AEROPORTUARIA	23
2. DIRECCIÓN EJECUTIVA	25
UNIDADES CONSULTIVAS O ASESORAS	27
1. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	28
2. DEPARTAMENTO DE REVISIÓN Y ANÁLISIS	35
3. DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	37
4. DIRECCIÓN JURÍDICA	48
5. DIVISIÓN DE PROTOCOLO Y EVENTOS	54
6. DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES	56
UNIDADES AUXILIARES O DE APOYO	62
1. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	63
1.1 Departamento Administrativo	66
1.2 Departamento Financiero	77
2. DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	90
UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS	97
1. DIRECCIÓN DE DISEÑO AEROPORTUARIO	98
2. DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA AEROPORTUARIA	102
3. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIONES AEROPORTUARIAS	106
4. DIRECCIÓN DE DELEGACIONES	118
UNIDADES DEL NIVEL DESCONCENTRADO	122
1. HELIPUERTOS	123
2. AEROPUERTOS DOMÉSTICOS	125
3. DELEGACIONES	127

I. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Aprobación	Responsable	Aprobado Por	Detalle de los Cambios
1.0	Febrero 2017	Lic. Giselle Bobadilla	Lic. Marino A. Collante G.	Creación del Documento.
2.0	Julio 2019	Lic. Kaelyn Cordero	Lic. Marino A. Collante G.	Actualización conforme a la nueva estructura del Departamento Aeroportuario aprobada mediante Resolución No. 001-2019.
3.0	Abril 2022	Lic. Kaelyn Cordero	Lic. Víctor Pichardo	Actualizado acorde a la nueva estructura aprobada en la institución por la resolución 04-21.

II. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones del Departamento Aeroportuario es una herramienta de información que describe el funcionamiento y la organización de todas las áreas que conforman la Institución, el cual surge ante la necesidad de crear un documento de gestión que facilite el cumplimiento y alcance de su Misión, Visión, Valores y objetivos estratégicos establecidos, en consonancia con las disposiciones contempladas en la Ley Núm. 8 de fecha 17 de noviembre del año 1978.

El Manual de Organización y Funciones ha sido elaborado con la finalidad de delimitar las responsabilidades y funciones de las diferentes áreas del Departamento Aeroportuario, como una guía para la realización del trabajo, que procura evitar la duplicidad y/o superposición de funciones, retrasos innecesarios en la tramitación de documentos; a su vez promover el conocimiento de los procedimientos estratégicos, de apoyo y misionales del Departamento Aeroportuario.

Este documento constituye la fuente oficial de consulta para las autoridades y empleados del Departamento Aeroportuario, que podrá ser utilizada como un instrumento para la evaluación del desempeño institucional. Es por ello, que la institución debe velar por mantener actualizado el Manual de Organización y Funciones, a la par que la Estructura Organizativa, en procura de adecuar los cambios a la dinámica organizacional.

III. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL

1. Objetivos del Manual a Nivel Institucional

- a) Dotar al Director Ejecutivo del Departamento Aeroportuario de un instrumento de gestión que permita sistematizar y homogeneizar la denominación, clasificación, nivel jerárquico, objetivo y base legal sobre la que se sustenta el desarrollo y cumplimiento de las funciones, las relaciones de dependencia de las unidades organizativas y de coordinación; así como también, su ubicación dentro de la estructura y las funciones que les corresponden.
- b) Constituir un instrumento de organización administrativa que permita implantar la nueva estructura organizacional.
- c) Contribuir al fortalecimiento y desarrollo institucional del Departamento Aeroportuario.
- d) Coadyuvar en la programación de la capacitación del personal de la institución y muy especialmente el de nuevo ingreso, al ofrecerle una visión global de la misma.
- e) Servir de referente para el establecimiento de indicadores de gestión y el peso de las unidades organizativas en el cumplimiento de la misión institucional.
- f) Construir un instrumento de consulta permanente que permita a los servidores del Departamento Aeroportuario, orientarse en torno a la ejecución de sus funciones, al tiempo que se facilita la asignación de responsabilidades para la puesta en práctica de los planes, programas y proyectos del Departamento Aeroportuario.
- g) Facilitar el proceso de identificación y clasificación de la estructura de puestos de la Institución.
- h) En adición a este manual, cada Dirección y Departamento contará con un Manual de Organización y Funciones en el que se establecerán sus

estructuras y funciones de manera más detallada, en relación a los procesos que se llevan a cabo en cada una de ellas.

2. Alcance

En el presente Manual de Organización y Funciones, se describen cada una de las áreas y unidades organizacionales que conforman la estructura formal, incluyendo las Delegaciones Aeroportuarias, por lo que Manual es de aplicación obligatoria de todos los servidores públicos del Departamento Aeroportuario.

3. Puesta en Vigencia

La puesta en vigencia queda a cargo de la Máxima Autoridad Ejecutiva del Departamento Aeroportuario. A través de la emisión de una resolución refrendada por el Ministerio de Administración Pública, quedará aprobado formalmente el Manual de Organización y Funciones de la Institución y se instruye al cumplimiento de las disposiciones contenidas en el mismo.

4. Edición, Publicación y Actualización

El Manual de Organización y Funciones luego de ser aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva y refrendado por el Ministerio de Administración Pública, se procederá a editar el manual en dos (02) ejemplares originales y se presentará a todos los colaboradores responsables de las unidades organizativas del Departamento Aeroportuario.

Este Manual de Organización y Funciones será revisado cada vez que ocurra un cambio en la estructura de la organización, para que refleje la realidad existente dentro de la misma. La revisión y actualización de este manual se realizará al menos una (01) vez al año, o en caso de modificaciones en la estructura organizativa y funcional, ajustes en los planes estratégicos u operativos, entre

otros, en coordinación con las demás áreas. Luego, conforme la *Ley Núm. 41-08 de Función Pública* deberá ser sometida a la consideración y opinión favorable del Ministerio de Administración Pública.

La edición, actualización y distribución de este manual es responsabilidad de la Dirección de Planificación y Desarrollo.

5. Distribución del Manual

Recibirán un ejemplar del presente volumen:

- El Director Ejecutivo del Departamento Aeroportuario.
- Los Directores de Áreas.
- Los Encargados Departamentales.
- Todos los servidores públicos, a través de la Intranet Institucional.

La Dirección de Planificación y Desarrollo conservará un ejemplar íntegro en archivo físico y digital como Documento Controlado Institucional.

6. Definición de Términos

C

Coordinación: Proceso de armonizar todas las actividades de una organización, facilitando el trabajo y los resultados. Sincroniza recursos y actividades en proporciones adecuadas y ajusta los medios a los fines. Establece relaciones entre varias partes del trabajo.

D

Departamento: Son unidades del nivel de dirección intermedia o de supervisión de operaciones. Su creación Obedece a una división del trabajo por funciones, por producto, territorio, clientes, procesos, etc.

Dirección de Área: Le corresponde el cuarto nivel jerárquico, subordinada a una Secretaría de Estado, Dirección General/Nacional u Oficina Nacional. Sus funciones son generalmente de tipo sustantivas y para áreas específicas. Tiene a su cargo la responsabilidad completa sobre uno o más de los resultados prioritarios que la institución debe producir para terceros.

División: Unidad de nivel jerárquico inmediatamente menor al departamento; especializado en determinada función o servicio de las asignadas al departamento bajo el cual está subordinada.

E

Estructura Matricial: Estructura que crea dos líneas de autoridad, combina la departamentalización de las funciones y de los productos o servicios, busca la mayor integración de recursos especializados.

Estructura Organizativa: Es el conjunto de unidades organizacionales interrelacionadas entre sí, a través de procesos, canales de comunicación, e instancias de coordinación interna establecidas por una entidad para cumplir con sus objetivos estratégicos y operativos.

F

Funciones: Conjunto de actividades afines, tareas y responsabilidades asignadas a una institución, área organizativa para desarrollar su misión. Incluye, entre otras, la planeación, organización, coordinación, dirección y control.

N

Nivel Desconcentrado o Descentralizado: Consiste en asignar a un organismo específico la ejecución de ciertas funciones y/o prestación de servicios, pudiendo esta ser a nivel local o nacional, cuya responsabilidad final le corresponde a otro superior.

Nivel Directivo Máximo: Es donde se establecen objetivos institucionales, políticas y estrategias de la entidad.

Nivel Ejecutivo de Apoyo: Es donde se aplican las políticas y se toman las decisiones para el funcionamiento de la entidad de acuerdo con los objetivos y estrategias definidas en el nivel máximo.

Nivel Jerárquico: Lugar que ocupa una unidad organizativa dentro de la cadena de mando establecida en una organización.

Nivel Sustantivo u Operativo: es donde se ejecutan las operaciones de la entidad y se transforman las decisiones en bienes y/o servicios.

O

Organigrama: Gráfico de la estructura formal de una organización, señala las diferentes unidades organizativas, jerarquía, relaciones y dependencia existente entre ellas.

Organización: Conjunto de elementos, compuesto principalmente por personas, que actúan e interactúan entre sí bajo una estructura pensada y diseñada para que los recursos humanos, financieros, físicos, de información y otros, de forma coordinada, ordenada y regulada por un conjunto de normas, logren determinados fines.

Organización Formal: Se pone de manifiesto mediante documentos debidamente aprobados por quienes ejercen la dirección de una organización.

P

Programa: Conjunto organizado, coherente e integrado de actividades, servicios o procesos expresados en un conjunto de proyectos relacionados o coordinados entre sí y que son de similar naturaleza.

Proyecto: Conjunto de actividades concretas, interrelacionadas y coordinadas entre sí, que se realizan con el fin de producir determinados bienes y/o servicios capaces de satisfacer necesidades o resolver problemas.

S

Sección: Le corresponde el nivel jerárquico más abajo, utilizada generalmente dependiendo del volumen de trabajo y las funciones asignadas a la unidad de la cual depende.

U

Unidad Organizativa: Es una parte de la estructura organizacional a la que se le asignan uno o varios objetivos, desagregados de los objetivos institucionales, y funciones homogéneas y especializadas.

IV. ASPECTOS GENERALES DEL DEPARTAMENTO AEROPORTUARIO

1. Reseña Histórica de la Institución

El Departamento Aeroportuario fue creado en el año de 1962 como una dependencia de la Secretaría de Estado de Obras Públicas y Comunicaciones (SEOPC).

En 1969 se confió a la Corporación de Fomento Industrial la administración de todos los aeropuertos con fines comerciales, aunque dejando la operación de los mismos, en cuanto a la técnica administrativa se refiere, a un organismo creado para esos fines, denominado Comisión Administrativa Aeroportuaria.

Sin embargo, en vista de que la ausencia de una clara delimitación de atribuciones había dificultado en la práctica una racional coordinación entre organismos y funcionarios, siendo fuente de obstáculos y entorpecimientos en la implementación de los planes y proyectos de desarrollo y modernización de nuestros aeropuertos, en 1978 el Congreso Nacional da la Ley 8, promulgada por el Poder Ejecutivo el 17 de noviembre de ese mismo año, adscribiendo nuevamente el Departamento Aeroportuario a la SEOPC, y convirtiéndolo en el órgano permanente de la Comisión Aeroportuaria.

Por 22 años, el Departamento Aeroportuario tuvo a su cargo la administración de todos los aeropuertos del país hasta que se formalizó la concesión de los principales aeropuertos estatales en abril del año 2000 y se suscribieron los contratos con los aeropuertos privados.

A partir de ese momento, asume su nuevo rol de supervisor operativo de las obligaciones contractuales establecidas en los mismos, pasando a supervisar y fiscalizar de la operación, administración y funcionamiento de los aeropuertos comerciales concesionados y privados del país.

2. Misión, Visión y Valores Institucionales

Misión

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

Visión

Ser líderes y referentes del sector aeroportuario en la región, contribuyendo al desarrollo económico sostenible del país, a través de una gestión de calidad, transparente y respeto al medio ambiente.

Valores

Transparencia. Comunicamos abiertamente las acciones de nuestra gestión y garantizamos el acceso a la información de manera veraz y oportuna.

Integridad. Actuamos con honestidad y honradez, fieles a los principios morales y éticos.

Lealtad. Trabajamos, siendo leales hacia las normas y valores de la institución.

Compromiso. Somos consciente de la importancia de cumplir con nuestro rol y lo asumimos con plena vocación de servicio.

Eficiencia. Utilizamos de manera racional los medios y recursos disponibles, para llegar a óptimos resultados.

Ética. Trabajamos apegados a las normas y valores morales, fomentando las buenas prácticas laborales y la armonía social.

Calidad. Empleamos los más altos niveles de calidad en nuestros procesos, para lograr la satisfacción plena de las necesidades del cliente interno y externo.

Innovación. Trabajamos para impulsar nuevos modelos de negocio, ofrecer nuevos servicios y mejorar procesos para hacer más fácil la vida de las personas.

Justicia. Actuamos con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

3. Base Legal de la Institución

A continuación, se presentan las normativas legales aplicables y vigentes que rigen la creación, funcionamiento, atribuciones y competencias de la Institución.

Leyes

- Ley Núm. 8 del 17 de noviembre de 1978, creación de la Comisión Aeroportuaria y su órgano permanente Departamento Aeroportuario.
- Ley Núm. 491-06 y sus modificaciones, que crea la Junta de Aviación Civil y el Comité Nacional de Facilitación (CNF) del que forma parte el Departamento Aeroportuario.
- Ley Núm. 247-12 Orgánica de Administración Pública, de fecha 9 de agosto de 2012.
- Ley Núm. 41-08, de fecha 16 de enero de 2008, de Función Pública, que crea la Secretaría de Estado de Administración Pública (SEAP) y sus Reglamentos de Aplicación.

Decretos

- Decreto Núm. 243-00 de fecha 6 de junio del 2000, que designa la estructura orgánica de la Comisión Aeroportuaria y al departamento Aeroportuario como responsable de la supervisión al cumplimiento de las obligaciones de AERODOM.
- Decreto Núm. 655-08 de fecha 17 de octubre del 2008 en relación a tasa aeroportuaria en conformidad a los Aeropuertos Concesionados y Privados.
- Decreto Núm. 468-05, de octubre 2005, que aprueba el Manual General de Cargos Civiles Clasificados del Poder Ejecutivo.
- Decreto Núm. 527-09, del 21 de julio de 2009, mediante el cual crea el Reglamento de Estructura Organizativa, Cargos y Política Salarial (De Aplicación de la Ley Núm. 41-08).

Resoluciones

- Resolución No. 04-2021 que aprueba Estructura Organizativa Departamento Aeroportuario.
- Resoluciones de la Comisión Aeroportuaria y disposiciones Administrativas.
- Resolución 068-2015, de fecha 01 de septiembre de 2015, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa para las Unidades de Recursos Humanos.
- Resolución Núm. 30-2014, de fecha 1ro. de julio de 2014, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades Jurídicas en el Sector Público.
- Resolución Núm. 51-2013, del 03 de diciembre de 2013, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC).
- Resolución Núm. 14-2013, del 11 de abril de 2013, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades Institucionales de Planificación y Desarrollo (UIPyD).
- Resolución Núm. 194-2012, del 01 de agosto de 2012, que aprueba la Estructura Organizativa y de Cargos de las Oficinas de Acceso a la Información Pública.
- Resolución Núm. 05-09, del 4 de marzo del 2009, que modifica el Instructivo para el Análisis y Diseño de Estructuras Organizativas en el Sector Público, aprobado por la Resolución Núm. 78-06, del 23 de noviembre de 2006.
- Resolución Núm. 78-06, de fecha 23 de noviembre de 2006, que aprueba el Instructivo para el Análisis y Diseño de Estructuras Organizativas en el Sector Público.

Reglamentos

- Reglamento Tarifario No. 2658 sobre tasas y derechos para el uso de Aeródromos y Aeropuertos, y procedimientos para su aplicación Dictado el 5 de agosto del 1981 Modificado el 18 de enero de 1990.

Contratos

- Contrato de Concesión Aeroportuaria suscrito entre el Estado Dominicano, la Comisión Aeroportuaria y la Empresa Aeropuertos Dominicanos Siglo XXI, S.A. del 30 de diciembre de 1999 y su Adendum.
- Contrato Aeropuerto La Romana del 25 de agosto del 1999.
- Contrato Aeropuerto Cibao del 5 de mayo del 2000.
- Contrato Aeropuerto Punta Cana del 10 de Julio del 2000.
- Contrato de fecha 22 de marzo del 2004 suscrito entre el Estado Dominicano, la Comisión Aeroportuaria y la Empresa Aeropuertos Dominicanos Siglo XXI, S.A.

4. Atribuciones de Ley

La Comisión Aeroportuaria es el organismo colegiado y especializado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, el cual regula el Sistema Aeroportuario Nacional, a través del Departamento Aeroportuario, su órgano permanente de acuerdo a lo establecido en la *Ley Núm. 8 del 17 de noviembre de 1978 que crea la Comisión Aeroportuaria y su órgano permanente el Departamento Aeroportuario.*

El Departamento Aeroportuario tiene por objetivo general, el ejecutar las medidas necesarias para velar por el buen funcionamiento de los aeropuertos, administrando y manteniendo los aeropuertos domésticos y helipuertos estatales, y supervisando y fiscalizando la operación, administración y funcionamiento de los aeropuertos comerciales concesionados y privados del país, teniendo las siguientes atribuciones:

- a) Asegurar que la operación, explotación y mantenimiento de los aeropuertos y aeropuertos domésticos que conforman el Sistema Aeroportuario Dominicano se realice cumpliendo los estándares nacionales e internacionales recomendados referentes a calidad de servicio y cuidado del medioambiente.
- b) Proveer información oportuna, confiable y prestar asesoría técnica a la Comisión Aeroportaria para una correcta toma de decisiones por parte de ésta.
- c) Diseñar, ejecutar y supervisar las obras de infraestructura aeroportuaria en aeropuertos domésticos que se encuentran bajo la administración del Departamento Aeroportuario.

5. Catálogo de Servicios

En las atribuciones legales del Departamento Aeroportuario se presentan las normativas reguladoras de cada uno de los servicios prestados por la Institución. A continuación, se listan los servicios ofrecidos por el Departamento Aeroportuario.

Uso de Facilidades de Helipuerto y Aeropuertos Domésticos

Toda aeronave que sea autorizada a aterrizar o despegar dentro de las horas operativas en cualquiera de los aeropuertos domésticos bajo responsabilidad del Departamento Aeroportuario, dispone de facilidades para la aeronave incluyendo vigilancia 24 horas, igualmente el piloto y sus pasajeros podrán utilizar las facilidades de la terminal.

Este servicio va dirigido a todas las aeronaves inscritas en el Instituto de aviación civil (IDAC), las aeronaves de uso oficial y militar como las pertenecientes a la Fuerza Aérea Dominicana (FARD).

Uso de Salón de Embajadores

El Departamento Aeroportuario, a través de un personal debidamente entrenado, ofrece asistencia de servicios para llegada y salida a representantes del Cuerpo Diplomático y Consulares, así como altos funcionarios y mandos militares que viajan por el Aeropuerto Internacional José Francisco Peña Gómez, brindando servicios y facilidades de migración, aduanas, entre otros, según lo disponga la Presidencia de la república y el Ministerio de Relaciones Exteriores.

Uso de Salón de Protocolo Gubernamental

El Departamento Aeroportuario, a través de un personal debidamente entrenado, ofrece asistencia de servicios para llegada y salida a funcionarios y personalidades que viajan por el Aeropuerto Internacional José Francisco Peña Gómez. Se brindan servicios y facilidades de Migración, Aduanas, entre otros.

6. Estructura y Organigrama

La estructura organizativa de la institución está integrada por las siguientes unidades:

Unidades Normativas o de Máxima Dirección:

- Comisión Aeroportuaria.
- Dirección Ejecutiva.

Unidades Consultivas o Asesoras:

- Departamento de Recursos Humanos, con:
 - División de Registro, Control y Nómina.
 - División de Evaluación del Desempeño y Capacitación.
 - Sección de Reclutamiento y Selección.
- Departamento de Revisión y Análisis.
- Dirección de Planificación y Desarrollo, con:
 - División de Calidad en la Gestión.
 - División de Desarrollo Institucional.
 - División de Cooperación Internacional.

- División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos.
- Dirección Jurídica, con:
 - División de Litigios.
 - División de Elaboración de Documentos Legales.
- División de Protocolo y Eventos.
- Departamento de Comunicaciones, con:
 - División de Medios Sociales y Prensa.
 - Sección de Relaciones Públicas.

Unidades Auxiliares o de Apoyo:

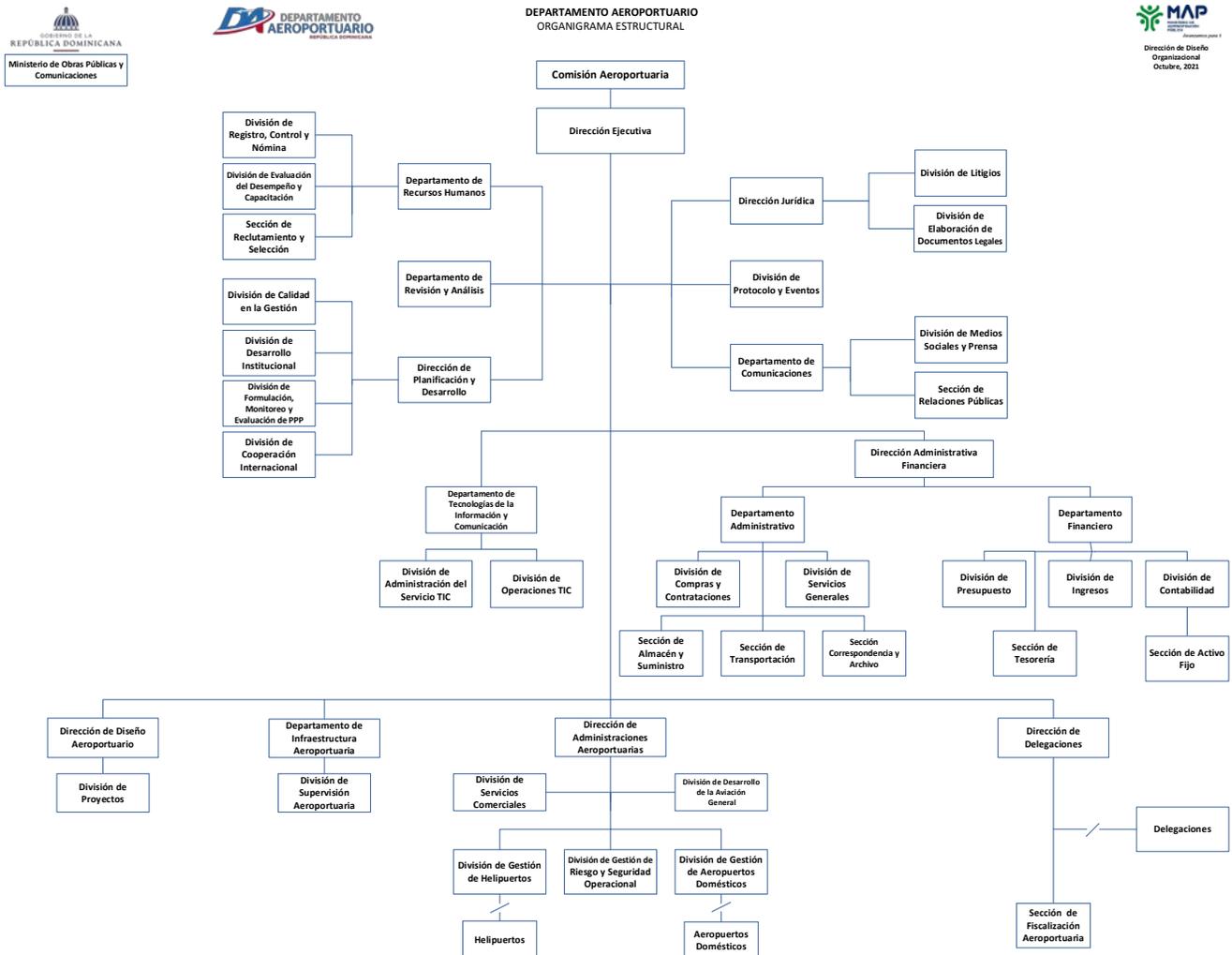
- Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación.
 - División de Administración del Servicio TIC.
 - División de Operaciones TIC.
- Dirección Administrativa Financiera
 - Departamento Administrativo, con:
 - División de Compras y Contrataciones.
 - División de Servicios Generales.
 - Sección de Almacén y Suministro.
 - Sección de Transportación.
 - Sección de Correspondencia y Archivo.
 - Departamento Financiero, con:
 - División de Contabilidad, con:
 - Sección de Activo Fijo
 - División de Presupuesto.
 - División de Ingresos.
 - Sección de Tesorería.

Unidades Sustantivas u Operativas:

- Dirección de Diseño Aeroportuario, con:
 - División de Proyectos.
- Departamento de Infraestructura Aeroportuaria.
 - División de Supervisión Aeroportuaria.
- Dirección de Administraciones Aeroportuarias.
 - División de Servicios Comerciales.
 - División de Gestión de Riesgo y Seguridad Operacional.
 - División de Desarrollo de la Aviación General.
 - División de Gestión de Aeropuertos Domésticos.

- Aeropuertos Domésticos (Unidades Desconcentradas).
- División de Gestión de Helipuertos.
 - Helipuertos (Unidades Desconcentradas).
- Dirección de Delegaciones, con:
 - Delegaciones (Unidades Desconcentradas).
 - Sección de Fiscalización Aeroportuaría.

Organigrama



V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS

A continuación, se muestran las unidades organizativas de la Institución, agrupadas de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y nivel organizativo.

- Unidades Normativas o de Máxima Dirección.
- Unidades Consultivas o Asesoras.
- Unidades Auxiliares o de Apoyo.
- Unidades Sustantivas u Operativas.
- Unidades Desconcentradas.

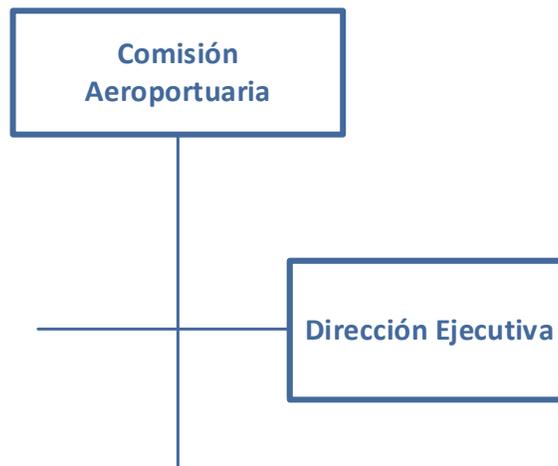


**UNIDADES NORMATIVAS O
DE MÁXIMA DIRECCIÓN**

1. Comisión Aeroportuaria

Título de la Unidad:	Comisión Aeroportuaria.
Naturaleza de las Funciones:	Normativa o de Máxima Dirección.
Estructura Orgánica:	El personal que lo integra.
Relación De Dependencia:	Pleno de Miembros de la Comisión Aeroportuaria.
Relación De Coordinación:	Dirección Ejecutiva.

Organigrama:



Objetivo General:

Controlar y velar por la administración, uso y mantenimiento de todos los aeropuertos del país, a fin de que estos cumplan eficazmente sus funciones esenciales.

Funciones Principales:

- Negociar créditos y financiamientos tendientes al mantenimiento o mejoramiento de los aeropuertos, siempre que los mismos puedan ser pagados con los recursos generados por la operación del aeropuerto que se trate y con la previa autorización del Poder Ejecutivo.

- b) Suscribir acuerdos con organismos nacionales e internacionales, referentes a la operación de los aeropuertos relacionados con la función de administración de los mismos, con la previa autorización de Poder Ejecutivo y sujeto a los trámites legales correspondientes.
- c) Otorgar concesiones, arrendar espacios de los aeropuertos y contratar servicios para el buen funcionamiento, mantenimiento y mejoramiento de los mismos, con la previa autorización del Poder Ejecutivo.
- d) Realizar con la aprobación del Poder Ejecutivo, las gestiones que sean necesarias para la operación de los aeropuertos, tales como: Compra y Venta de equipos y maquinarias; construcción de las instalaciones que sean precisas, estableciendo mejoras, ampliación de las áreas destinadas a servicios y facilidades de los aeropuertos que fueren menester y demás actividades inherentes a su función de administradora.
- e) Fijar y regular tarifas para el uso de los servicios y facilidades proporcionados en los aeropuertos bajo su administración con la aprobación del Poder Ejecutivo.
- f) Dictar reglamentos sobre las siguientes materias: Establecimientos de límites para las áreas y el control del uso de los aeropuertos; sanciones administrativas a los que violen sus regulaciones; operación de las aeronaves cuando están estacionadas en las terminales de carga y de pasajeros; y la forma más conveniente de operar los aeropuertos; todo ello sujeto a la aprobación del Poder Ejecutivo.
- g) Solucionar los problemas que surjan en ocasión de sus funciones.
- h) Conocer los informes que deberá rendirle el Director del Departamento Aeroportuario para los fines correspondientes.
- i) Velar por la buena marcha y funcionamiento de los aeropuertos del Departamento a su cargo y realizar cuantas operaciones lícitas sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

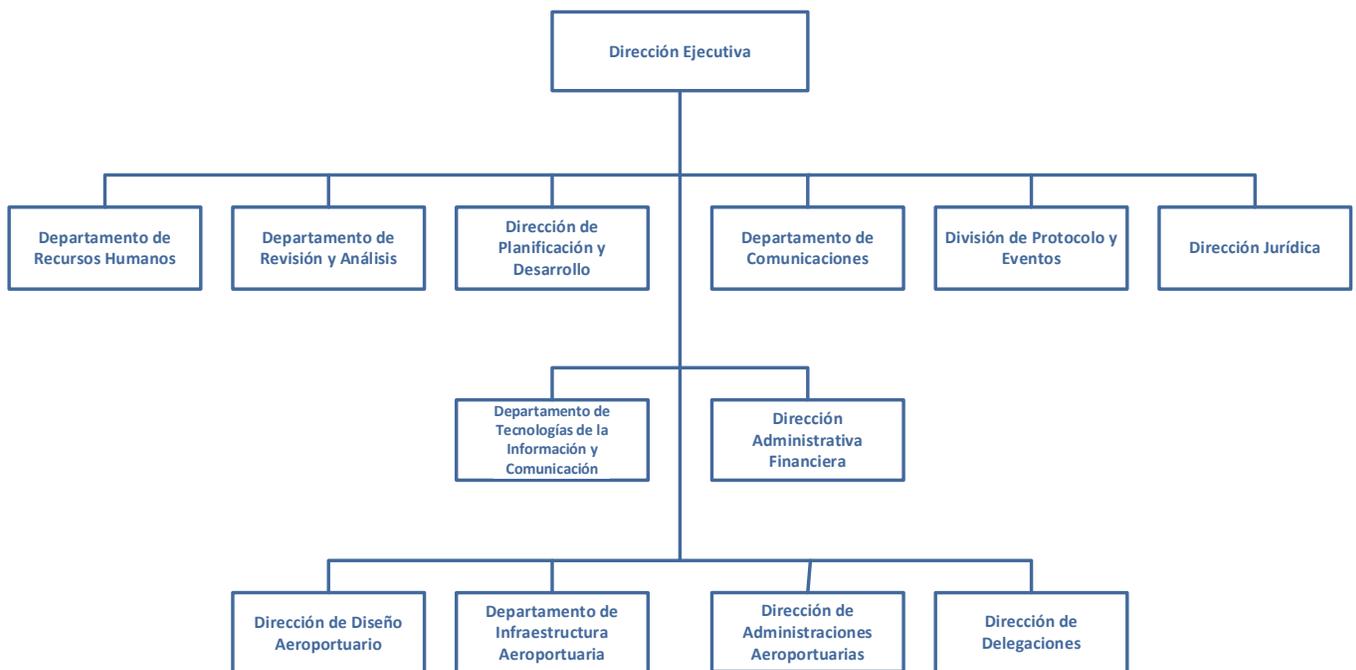
Estructura de Cargos:

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

2. Dirección Ejecutiva

Título de la Unidad:	Dirección Ejecutiva.
Naturaleza de las Funciones:	Normativa o de Máxima Dirección.
Estructura Orgánica:	Todas las unidades organizativas.
Relación De Dependencia:	Comisión Aeroportuaria.
Relación De Coordinación:	Todas las unidades organizativas.

Organigrama Parcial:



Objetivo General:

Cumplir y hacer cumplir las medidas adoptadas por la Comisión Aeroportuaria, desempeñar las funciones de Secretario de la misma, y tomar todas las ideas encaminadas a hacer cumplir las disposiciones de la presente Ley y de su Reglamento.

Funciones Principales:

- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Ley No. 8 de fecha 17 de noviembre del 1978 y tomar las medidas necesarias para hacer cumplir las disposiciones adoptadas por la Comisión Aeroportuaria.
- b) Desempeñar las funciones de Secretario de la Comisión Aeroportuaria.
- c) Cumplir con la supervisión del sistema aeroportuario nacional siguiendo las políticas, estrategias, planes, entre otros, emitidas por la Comisión Aeroportuaria, y velando por la aplicación y cumplimiento de los dispositivos legales y normas nacionales e internacionales que regulan las actividades que se desarrollan en el Sistema Aeroportuario Nacional.
- d) Proponer las políticas, estrategias, planes, entre otros, con el objetivo de regular, vigilar y promover la actividad aeroportuaria.
- e) Administrar el Departamento Aeroportuario mediante la aplicación de planes, estrategias y técnicas modernas que viabilicen el logro de los objetivos, en concordancia con los lineamientos de política institucional.

Estructura de Cargos:

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



UNIDADES CONSULTIVAS O ASESORAS

1. Departamento de Recursos Humanos

Título de la Unidad:	Departamento de Recursos Humanos.
Naturaleza de las Funciones:	Consultiva o Asesora.
Estructura Orgánica:	División de Registro, Control y Nómina / División de Evaluación del Desempeño y Capacitación / Sección de Reclutamiento y Selección.
Relación De Dependencia:	Dirección Ejecutiva.
Relación De Coordinación:	Todas las Unidades Organizativas .

Organigrama:



Objetivo General:

Implementar y desarrollar un sistema de gestión de recursos humanos, que enmarcado en la Ley No. 41-08 y sus reglamentos de aplicación, garantice la existencia de servidores públicos motivados e idóneos, que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.

Funciones Principales:

- a) Planificar, dirigir, organizar y controlar la gestión de los distintos subsistemas de gestión de recursos humanos en coherencia con las disposiciones de la Ley Núm. 41-08 de Función Pública, y las que emanen del Ministerio de Administración Pública.
- b) Elaborar el Plan de Recursos Humanos, dirigir, coordinar, evaluar, controlar su ejecución, y remitir al Ministerio de Administración Pública los informes relacionados con éste, así como cualquier otra información que le fuere solicitada.
- c) Elaborar el Presupuesto de Recursos Humanos en coherencia con la estrategia de la institución o del sector.
- d) Remitir anualmente el Plan Operativo de la Unidad, al Ministerio de Administración Pública.
- e) Programar, supervisar y coordinar el análisis de los cargos y la definición de los perfiles, de acuerdo a las normas que emita el órgano rector.
- f) Programar y coordinar el reclutamiento y selección del personal a través de concursos de oposición, para dotar a la institución de personal idóneo.
- g) Planificar, dirigir, organizar y controlar la movilidad del personal y las desvinculaciones.
- h) Planificar y coordinar la evaluación del desempeño del personal a través de la metodología que establezca el Ministerio de Administración Pública.
- i) Aplicar la política de retribución que se acuerde con el órgano rector de la función pública.
- j) Planificar y coordinar los procesos de inducción, formación y capacitación del personal en coherencia con la estrategia institucional, para asegurar el crecimiento individual y organizacional.
- k) Evaluar el clima organizacional y establecer el plan de mejora correspondiente.
- l) Mantener el debido registro y control de las acciones de personal.
- m) Velar por la prevención, atención y solución de conflictos laborales, así como por la salud y seguridad en el trabajo, en coordinación con el Ministerio de Administración Pública.
- n) Participar en los procesos de racionalización de la estructura organizativa y de los demás procesos que de ello deriven.

- o) Proponer a la alta dirección del órgano o ente, las mejores prácticas de gestión en coherencia con lo establecido en la Ley de Función Pública.
- p) Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

DIVISIÓN DE REGISTRO, CONTROL Y NÓMINA

Título de la Unidad:	División de Registro, Control y Nómina.
Naturaleza de las Funciones:	Consultiva o Asesora.
Estructura Orgánica:	El personal que lo integra.
Relación De Dependencia:	Departamento de Recursos Humanos.
Relación De Coordinación:	Todas las Unidades Organizativas .

Organigrama:

Objetivo General:

Coordinar y gestionar las acciones relacionadas a la administración de los servidores públicos, elaborar las acciones de personal y responder por las entregas de certificaciones, control de permisos, entradas y salidas, vacaciones y licencias, estadísticas de personal y reporte de novedades la nómina institucional.

Funciones Principales:

- a) Elaborar las acciones de personal.
- b) Expedir certificaciones solicitadas por los servidores públicos.
- c) Controlar los permisos, vacaciones, licencias, entradas y salidas de los servidores públicos.
- d) Gestionar las suplencias para faltas temporales.
- e) Elaborar y organizar las estadísticas de personal.
- f) Emitir los reportes sobre las novedades de la nómina institucional.
- g) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP)

DIVISIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y CAPACITACIÓN

Título de la Unidad:	División de Evaluación del Desempeño y Capacitación.
Naturaleza de las Funciones:	Consultiva o Asesora.
Estructura Orgánica:	El personal que lo integra.
Relación De Dependencia:	Departamento de Recursos Humanos.
Relación De Coordinación:	Todas las Unidades Organizativas .

Organigrama:**Objetivo General:**

Administrar la evaluación del desempeño de los servidores de la institución y abordar todos los mecanismos que propendan el desarrollo de las competencias de los servidores públicos, manteniendo alto su valor de contribución y satisfaciendo sus expectativas de progreso profesional, armonizando estas con las necesidades de la institución.

Funciones Principales:

- Coordinar la realización de los acuerdos de desempeño de los servidores públicos de nuevo ingreso.
- Planificar y coordinar la evaluación del desempeño de los servidores públicos, a través de la metodología correspondiente.

- c) Expedir informaciones necesarias para la toma de decisiones relacionadas a remuneración, promoción y capacitación, que le sean solicitadas.
- d) Coordinar los programas de inducción, formación y capacitación de los servidores públicos.
- e) Suministrar al Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), las informaciones que le sean solicitadas.
- f) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

SECCIÓN DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Título de la Unidad:	Sección de Reclutamiento y Selección.
Naturaleza de las Funciones:	Consultiva o Asesora.
Estructura Orgánica:	El personal que lo integra.
Relación De Dependencia:	Departamento de Recursos Humanos.
Relación De Coordinación:	Todas las Unidades Organizativas .

Organigrama:


Objetivo General:

Planificar, dirigir y controlar las actividades concernientes con el sub-sistema de reclutamiento y selección del Departamento de Recursos Humanos, a fin de dotar a la institución del personal idóneo para el logro de sus objetivos.

Funciones Principales:

- a) Velar que se incluya en la planificación anual de recursos humanos las necesidades de ingreso de nuevo personal, promociones y ascensos.
- b) Planificar y organizar los concursos para cargos de carrera, a través del portal “Concurso” siguiendo las pautas del órgano rector, llevar el control del cumplimiento del período probatorio de los seleccionados y la correspondiente evaluación del desempeño al término del mismo.
- c) Gestionar los nombramientos provisionales y definitivos del personal de carrera que cumple satisfactoriamente con el período probatorio.
- d) Suministrar al MAP las informaciones de los participantes de los concursos que superaron el proceso a los fines de Registro de Elegibles.
- e) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

2. Departamento de Revisión y Análisis

Título de la Unidad:	Departamento de Revisión y Análisis.
Naturaleza de las Funciones:	Consultiva o Asesora.
Estructura Orgánica:	El personal que lo integra.
Relación De Dependencia:	Dirección Ejecutiva.
Relación De Coordinación:	Dirección Administrativa Financiera / Departamento de Recursos Humanos.

Organigrama Parcial:



Objetivo General:

Evaluar y controlar las actividades relacionadas con la gestión financiera, administrativa y operativa de la institución, de conformidad con las disposiciones legales, normas de control internas y de órganos rectores.

Funciones Principales:

- Planificar los programas de control, de acuerdo a las directrices y normas emitidas por la Contraloría General de la República.
- Ejecutar las acciones de control no planificadas solicitadas por el Director Ejecutivo.

- c) Verificar las responsabilidades atribuidas a los posibles responsables de las deficiencias administrativas.
- d) Controlar y dirigir el seguimiento e implementación de las medidas derivadas de los informes de revisión y análisis.
- e) Absolver las consultas que en materia de control le formule el Director Ejecutivo de acuerdo a las normas vigentes.
- f) Cumplir oportunamente con remitir la información solicitada por la Contraloría General de la República y los organismos competentes.
- g) Supervisar y controlar la ejecución presupuestal del Departamento de Revisión Análisis.
- h) Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

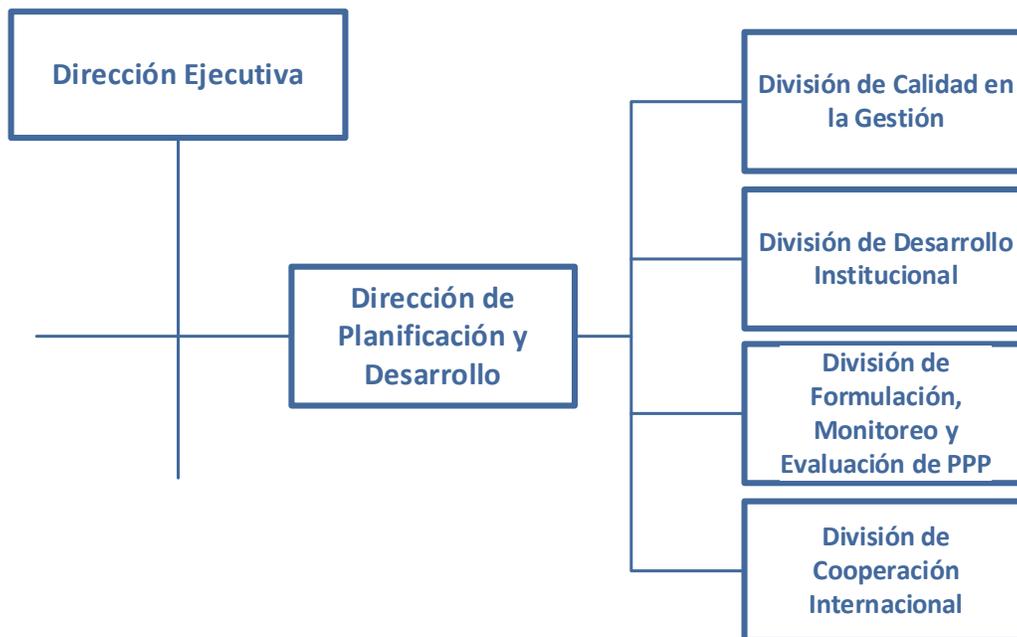
Estructura de Cargos:

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

3. Dirección de Planificación y Desarrollo

Título de la Unidad:	Dirección de Planificación y Desarrollo.
Naturaleza de las Funciones:	Consultiva o Asesora.
Estructura Orgánica:	División de Calidad en la Gestión / División de Desarrollo Institucional / División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos / División de Cooperación Internacional.
Relación De Dependencia:	Dirección Ejecutiva.
Relación De Coordinación:	Todas las Unidades Organizativas.

Organigrama:



Objetivo General:

Asesorar a la máxima autoridad del Departamento Aeroportuario en materia de políticas, planes, programas y gestión de calidad de la institución, así como elaborar propuestas para la ejecución de proyectos y cambios organizacionales, incluyendo reingeniería de procesos.

Funciones Principales:

- a) Formular, en base a las políticas definidas por la Dirección Ejecutiva y a las normas, instructivos, procedimientos y metodologías establecidas por el Ministerio de la Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD) y en coordinación con las demás unidades organizativas, los planes estratégicos institucionales.
- b) Supervisar y evaluar el impacto logrado en el cumplimiento de las políticas y planes institucionales a través de la ejecución de los programas y proyectos.
- c) Participar en la formulación del presupuesto anual de la institución, en coordinación con el Departamento Administrativo y el Departamento Financiero.
- d) Formular proyectos que surjan como resultado de las relaciones de la institución, con otros organismos nacionales e internacionales.
- e) Coordinar y supervisar las funciones relativas al desarrollo organizacional, estadísticas, presupuesto, planes y programas.
- f) Asesorar a las demás unidades en la preparación de los planes, programas y proyectos a ser desarrollados por la institución.
- g) Preparar propuestas de revisión de estructuras organizativas y de reingeniería de procesos, incluyendo los respectivos componentes tecnológicos, a efectos de optimizar la gestión de la institución en el marco de las responsabilidades asignadas a la misma, para el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos.
- h) Aplicar encuestas de Clima Organizacional a los servidores de la institución, a fin de detectar las situaciones que inciden en el ambiente laboral y elaborar propuestas a partir de los resultados obtenidos.
- i) Realizar estudios administrativos dirigidos a detectar y/o proponer alternativas de solución a problemas estructurales, operacionales y funcionales de la institución.
- j) Elaborar manuales de organización y funciones, políticas, normas y procedimientos de la institución en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos.
- k) Suministrar al Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD), las informaciones requeridas para el cumplimiento de sus funciones, conforme lo establezca el reglamento de aplicación de la ley de Planificación e Inversión Pública, así como cumplir las resoluciones e instrucciones que emanen de la misma.

- l) Preparar memoria anual y las estadísticas de la institución en coordinación con la Dirección Ejecutiva.
- m) Formular el presupuesto institucional al inicio del diseño del Plan Operativo Anual, en coordinación con las áreas financiera y administrativa.
- n) Fomentar y propiciar la aplicación permanente de sistemas de gestión de calidad total, como el modelo CAF y el modelo EFQM de excelencia en los servicios institucionales.
- o) Trabajar y aunar esfuerzos conjuntos con el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD), en el proceso de actualización del Plan Nacional Plurianual del Sector Público (PNPSP), dentro de la Estrategia Nacional de Desarrollo del Gobierno Central.
- p) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

DIVISIÓN DE CALIDAD EN LA GESTIÓN

Título de la Unidad:	División de Calidad en la Gestión
Naturaleza de las Funciones:	Consultiva o Asesora.
Estructura Orgánica:	El personal que lo integra.
Relación De Dependencia:	Dirección de Planificación y Desarrollo.
Relación De Coordinación:	Todas las Unidades Organizativas.

Organigrama:



Objetivo General:

Promover, coordinar y asegurar la implementación de modelos, sistemas y/o normas de gestión de calidad en la organización, así como cualquier otra herramienta que contribuya a la mejora continua de la gestión institucional y de los servicios que se ofrecen a los ciudadanos. Además de velar porque los servicios ofrecidos por la institución sean de alta calidad, mediante la medición de la satisfacción de los usuarios y la implementación de planes de mejora.

Funciones Principales:

- a) Gestionar la aplicación e implementación de Modelos de Gestión de Calidad.
- b) Velar por el cumplimiento de la Política de Calidad.
- c) Desarrollar un proceso de autodiagnóstico institucional a través de la matriz de Autoevaluación CAF (Common Assessment Framework) y dar seguimiento y monitoreo a la presentación de las evidencias requeridas para la autoevaluación, a los fines de verificar su incorporación al Plan Operativo Institucional.
- d) Contribuir con la elaboración y actualización de la Carta Compromiso al Ciudadano de la institución y dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos asumidos a través de las encuestas de satisfacción y los indicadores de calidad establecidos.
- e) Diseño de Política y Manual de Calidad de la Institución.
- f) Definir los Indicadores y características de Calidad de los servicios ofertados por la institución.
- g) Gestionar la aplicación de Encuestas de Satisfacción al Usuario y emitir Informes a fin de medir el nivel de satisfacción de los usuarios con los servicios.
- h) Aperturar los buzones de sugerencias y quejas, y elaborar los informes correspondientes.
- i) Efectuar Auditoria de Calidad en las diferentes áreas de la Institución.
- j) Promover, difundir e implementar el Sistema de Gestión de Calidad.
- k) Elaborar y presentar informes de mejora de procesos, indicando los procesos detectados y las recomendaciones del lugar.
- l) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

DIVISIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

Título de la Unidad:	División de Desarrollo Institucional.
Naturaleza de las Funciones:	Consultiva o Asesora.
Estructura Orgánica:	El personal que lo integra.
Relación De Dependencia:	Dirección de Planificación y Desarrollo.
Relación De Coordinación:	Todas las Unidades Organizativas.

Organigrama:**Objetivo General:**

Articular el funcionamiento, desarrollo y efectividad de la institución. Revisión y Diseño de las Estructuras Organizacionales, garantizando la coherencia entre el organigrama y objetivos institucionales, así como la definición y actualización de manuales de funciones y procedimientos.

Funciones Principales:

- Elaborar propuestas de revisión de la Estructura Organizativa institucional.
- Actualizar el Manual Organizacional y de Funciones de la Institución.
- Proponer propuestas de reingeniería de procesos.

- d) Realizar los levantamientos, actualizaciones y mejoras de los sistemas y procesos de la institución, a los fines de documentar todos los procedimientos y mantener la mejora continua.
- e) Creación y actualización de Manuales Organizacionales.
- f) Creación y actualización de Manual de Políticas y Procedimientos.
- g) Participar e implementar Auditorias de Calidad de los Procesos del Departamento Aeroportuario.
- h) Elaborar y presentar informes de mejoras de procesos, indicando los problemas detectados y las recomendaciones de lugar.
- i) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

DIVISIÓN DE FORMULACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN DE PPP

Título de la Unidad:	División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos.
Naturaleza de las Funciones:	Consultiva o Asesora.
Estructura Orgánica:	El personal que lo integra.
Relación De Dependencia:	Dirección de Planificación y Desarrollo.
Relación De Coordinación:	Todas las Unidades Organizativas.

Organigrama:



Objetivo General:

Coordinas y conducir, con los actores institucionales involucrados, el proceso de formulación de planes, programas y proyectos, asimismo, tiene a su cargo el monitoreo y evaluación del cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos, a nivel de resultados e impactos.

Funciones Principales:

- a) Formular los planes, programas y proyectos necesarios para el correcto desarrollo institucional.
- b) Preparar los planes estratégicos institucionales, en coordinación con las demás unidades organizativas y bajo las directrices emanadas por el Ministerio de Economía y Planificación y Desarrollo.
- c) Evaluar la factibilidad técnico-económica de los proyectos de inversión, de acuerdo a las normas técnicas emitidas por el órgano rector.
- d) Participar en la formulación del presupuesto anual de la institución, en coordinación con la Dirección Administrativa Financiera de la institución.
- e) Monitorear la ejecución de los planes y proyectos institucionales
- f) Preparar informes sobre el cumplimiento de los planes estratégicos y planes operativos de la institución.
- g) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

DIVISIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

Título de la Unidad:	División de Cooperación Internacional.
Naturaleza de las Funciones:	Consultiva o Asesora.
Estructura Orgánica:	El personal que lo integra.
Relación De Dependencia:	Dirección de Planificación y Desarrollo.
Relación De Coordinación:	Todas las Unidades Organizativas.

Organigrama:**Objetivo General:**

Coordinar las acciones de cooperación no reembolsable (donaciones de recursos, asistencia técnica, entre otros). Gestionar recursos financieros y técnicos de cooperación oficial, privada, nacional e internacional para apoyar los programas y proyectos estratégicos que la institución ha definido para cumplir las metas en cobertura, calidad y eficiencia trazadas en el Plan estratégico.

Funciones Principales:

- a) Participar en la articulación de los programas y proyectos de cooperación internacional de la institución, de acuerdo a las políticas emitidas por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.
- b) Dar seguimiento y evaluar los planes, programas y proyectos de cooperación internacional a los que se haya adscrito la institución.
- c) Velar por el cumplimiento de las normas, procesos y procedimientos de solicitud, recepción, gestión, seguimiento y evaluación de la cooperación internacional.
- d) Preparar los informes de monitoreo y evaluación de los planes, programas y proyectos de cooperación no reembolsable.
- e) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

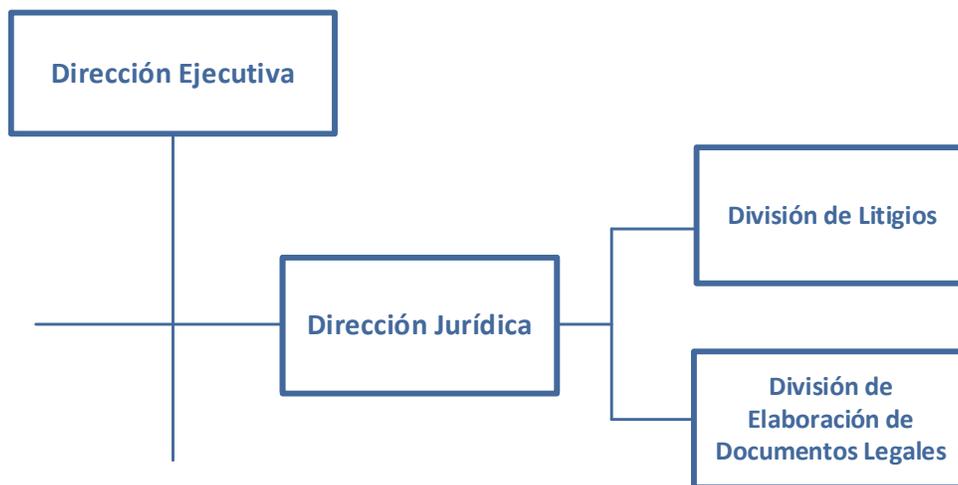
Estructura de Cargos

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

4. Dirección Jurídica

Título de la Unidad:	Dirección Jurídica.
Naturaleza de las Funciones:	Consultiva o Asesora.
Estructura Orgánica:	División de Litigios / División de Elaboración de Documentos Legales.
Relación De Dependencia:	Dirección Ejecutiva.
Relación De Coordinación:	Todas las Unidades Organizativas.

Organigrama:



Objetivo General:

Asesorar a la Máxima Autoridad del Departamento Aeroportuario y demás áreas de la institución, en los asuntos administrativos, civiles, penales y laborales, con estricto cumplimiento a las normas vigentes.

Funciones Principales:

- a) Velar por el cumplimiento de los contratos de concesión aeroportuaria.
- b) Dar respuestas a las consultas en relación a la Ley, tanto al Director Ejecutivo como a cualquier otra unidad de la institución.

- c) Velar por el adecuado depósito y conservación de todos los documentos relativos a acuerdos y/o convenios en los que el Departamento Aeroportuario interviene como parte.
- d) Elaborar y revisar todos los contratos, convenios y actos jurídicos que se originen en el Departamento Aeroportuario.
- e) Llevar la secuencia de la numeración de las resoluciones emanadas del Departamento Aeroportuario.
- f) Dirigir la recopilación, ordenación, actualización y registro de todas las disposiciones legales, reglamentarias, jurisprudenciales, contencioso administrativo que se relacionan con las áreas de competencia del Departamento Aeroportuario.
- g) Formular sugerencias que puedan contribuir al mejoramiento de las bases normativas del Departamento Aeroportuario.
- h) Analizar y dar seguimiento a las notificaciones que por acto de alguacil sean recibidas por la Institución.
- i) Elaborar y llevar registro de los contratos de la institución con personas naturales y/o jurídicas.
- j) Participar como miembro del Comité de Licitaciones y certificar que los procedimientos y documentos de la licitación han sido elaborados conforme a lo establecido en la Ley de Contrataciones y sus Reglamentos.
- k) Gestionar la motorización de los documentos legales de la institución, que así lo requieran.
- l) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

DIVISIÓN DE LITIGIOS

Título de la Unidad:	División de Litigios.
Naturaleza de las Funciones:	Consultiva o Asesora.
Estructura Orgánica:	El personal que la integra.
Relación De Dependencia:	Dirección Jurídica.
Relación De Coordinación:	Todas las Unidades Organizativas.

Organigrama:**Objetivo General:**

Representar al Departamento Aeroportuario en todas las demandas y los procesos de índole judicial en que fuere parte, así como a cualquier funcionario público que sea demandado en el ejercicio de sus funciones dentro de la institución.

Funciones Principales:

- Representar a la Institución y sus miembros cuando son citados ante el Tribunal Contencioso Tributario y Administrativo de la República.
- Dar seguimiento a las reclamaciones hechas por los (as) servidores (as) en función de las disposiciones de la Ley de Función Pública y sus Reglamentos de Aplicación.

- c) Informar y dar seguimiento a los procesos legales presentados por y ante la Institución.
- d) Apoyar en la elaboración de proyectos de resoluciones, contratos y documentos de carácter legal.
- e) Mantener un registro y archivo de los procesos donde la institución sea parte demandada o demandante.
- f) Coordinar las notificaciones tanto judiciales como extra judiciales de los asuntos relativos a la competencia del área.
- g) Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

DIVISIÓN DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES

Título de la Unidad:	División de Elaboración De Documentos Legales
Naturaleza de las Funciones:	Consultiva o Asesora.
Estructura Orgánica:	El personal que la integra.
Relación De Dependencia:	Dirección Jurídica.
Relación De Coordinación:	Todas las Unidades Organizativas.

Organigrama:**Objetivo General:**

Dirigir y coordinar los procesos de elaboración de convenios, contratos, actas, acuerdos, anteproyectos de iniciativas de leyes, de decretos, propuestas de reformas de leyes y otros asuntos jurídicos, relativos al quehacer institucional.

Funciones Principales:

- Elaborar los contratos para ser suscritos por la institución con personas jurídicas o morales, y mantener registro y control de los mismos.
- Dar seguimiento a los contratos suscritos por el Estado dominicano, a través de la institución, con organismos internacionales.
- Velar por la correcta aplicación de las disposiciones legales en la tramitación de los

asuntos de su competencia.

- d) Supervisar la preparación de los textos de las circulares, oficios, boletines y otros documentos de carácter legal que se proponga emitir la institución.
- e) Formular sugerencias que puedan contribuir al mejoramiento de las bases normativas de la institución.
- f) Elaborar y tramitar los documentos y las estadísticas que sean requeridos por el órgano rector.
- g) Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

5. División de Protocolo y Eventos

Título de la Unidad:	División de Protocolo y Eventos
Naturaleza de las Funciones:	Consultiva o Asesora.
Estructura Orgánica:	El personal que lo integra.
Relación De Dependencia:	Dirección Ejecutiva.
Relación De Coordinación:	Todas las Unidades Organizativas.

Organigrama:



Objetivo General:

Planificar, organizar, coordinar y supervisar todos los actos y ceremonias que se realizan en la Institución. Dar servicios protocolares a la Dirección Ejecutiva, visitas y funcionarios de dentro y fuera de la Institución según se requiera.

Funciones Principales:

- a) Asesorar y dar asistencia protocolar a la Dirección Ejecutiva en todo tipo de eventos oficiales, nacionales e internacionales.
- b) Asesorar a los funcionarios de la Institución sobre la toma de decisiones en asuntos relacionados con la organización de eventos y actividades oficiales.

- c) Gestionar los recursos técnicos y logísticos de las actividades y eventos realizados dentro y fuera de la Institución.
- d) Recibir y acompañar invitados que llegan a la Institución.
- e) Velar por el cumplimiento estricto de las ordenes emanadas por el superior en los actos y ceremonias.
- f) Supervisar la correcta aplicación de las normas y disposiciones de todos los actos.
- g) Asesorar y dar asistencia en reuniones y comisiones.
- h) Redactar y supervisar invitaciones.
- i) Asegurar un servicio de protocolo del más alto nivel, a través de los Salones de Protocolo manejados por el Departamento Aeroportuario.
- j) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior.

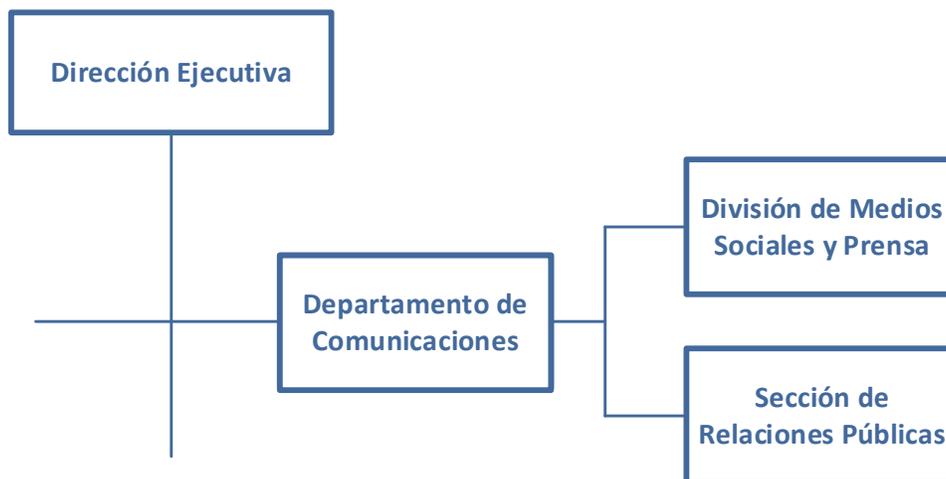
Estructura de cargos:

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

6. Departamento de Comunicaciones

Título de la Unidad:	Departamento de Comunicaciones.
Naturaleza de las Funciones:	Consultiva o Asesora.
Estructura Orgánica:	División de Medios Sociales y Prensa / Sección de Relaciones Públicas.
Relación De Dependencia:	Dirección Ejecutiva.
Relación De Coordinación:	Todas las Unidades Organizativas.

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

- a) Diseñar y Desarrollar la estrategia de comunicación externa e interna de la institución, atendiendo a los lineamientos establecidos por el Director Ejecutivo.

- b) Mantener óptimas vías de información y comunicación necesarias para el buen posicionamiento del Departamento Aeroportuario, en relación con los programas, proyectos y actividades del servicio aeroportuario.
- c) Cuidar que la imagen del Departamento Aeroportuario, dentro y fuera, sea excelente y favorecedora de interacciones positivas para la promoción de los servicios ofertados.
- d) Participar en la efectiva organización y ejecución de actividades y eventos propios del área de competencia del Departamento Aeroportuario.
- e) Informar y orientar al público en lo referente a los servicios que ofrece el Departamento Aeroportuario.
- f) Preparar y ejecutar programas de difusión de las actividades y obras que emanen del Departamento Aeroportuario.
- g) Recibir y atender a representantes de los medios de comunicación social, en lo que respecta a los cometidos del Departamento Aeroportuario.
- h) Coordinar y supervisar la elaboración de materiales audiovisuales que sirven de apoyo a las actividades, programas y proyectos de la Institución.
- i) Coordinar y supervisar la elaboración de cualquier material escrito o impreso que ha de ser difundido en los medios de comunicación, tales como: nota de prensa.
- j) Planificar, en coordinación con las autoridades del Departamento Aeroportuario, la participación de la institución en los medios de comunicación, tales como: Programa de TV, radio, entrevistas, entre otros.
- k) Coordinar avisos institucionales tanto interno como externo de la institución.
- l) Coordinar y supervisar la realización de publicaciones especiales, tales como: revistas, libros, volantes, memorias, entre otros.
- m) Organizar y conservar todo el material escrito o impreso que se relacione con las áreas de competencia del Departamento Aeroportuario.
- n) Mantener un inventario actualizado del material de difusión, generado por las actividades del Departamento Aeroportuario.
- o) Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de cargos:

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

DIVISIÓN DE MEDIOS SOCIALES Y PRENSA

Título de la Unidad:	División de Medios Sociales y Prensa.
Naturaleza de las Funciones:	Consultiva o Asesora.
Estructura Orgánica:	El personal que lo integra.
Relación De Dependencia:	Departamento de Comunicaciones.
Relación De Coordinación:	Todas las Unidades Organizativas.

Organigrama:**Objetivo General:**

Difundir las informaciones relevantes relacionada a las actividades institucionales hacia diversos medios de comunicación, procurando siempre la proyección de una imagen positiva de los valores y la trayectoria de la institución.

Funciones Principales:

- a) Elaborar y difundir entre los medios de comunicación, notas de prensa con la información pertinente.
- b) Organizar una agenda de medios, con todos los datos de contacto actualizados.
- c) Hacer seguimiento constante de las informaciones o referencias que se publiquen sobre la institución en los medios de comunicación y enviar diariamente esos registros al encargado del departamento de comunicaciones.
- d) Mantener la homogeneidad de la imagen institucional en todos los medios de comunicación que se utilicen externamente.
- e) Elaborar contenido para ser publicado por redes sociales.
- f) Mantener las redes sociales de la institución actualizadas, con publicaciones relacionadas a las actividades de la institución.
- g) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior.

Estructura de cargos:

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

SECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS

Título de la Unidad:	Sección de Relaciones Públicas
Naturaleza de las Funciones:	Consultiva o Asesora.
Estructura Orgánica:	El personal que lo integra.
Relación De Dependencia:	Departamento de Comunicaciones.
Relación De Coordinación:	Todas las Unidades Organizativas.

Organigrama:**Objetivo General:**

Establecer y mantener relaciones mutuamente beneficiosas entre una organización y los públicos de los que depende su éxito.

Funciones Principales:

- Asegurar los líderes de la organización y poner en marcha programas de acción planificados que sirvan tanto a los intereses de la institución como a los públicos.
- Diseñar y desarrollar planes y estrategias de comunicación interna y externa.
- Lograr por medio un dialogo y acercamiento permanente la concordancia de intereses entre la institución y sus diversos públicos para beneficio de ambas partes.

- d) Fortalecer las relaciones con las comunidades donde opere la Institución, a través de proyectos comunitarios de responsabilidad social.

Estructura de cargos:

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



UNIDADES AUXILIARES O DE APOYO

1. Dirección Administrativa Financiera

Título de la Unidad:	Dirección Administrativa Financiera.
Naturaleza de las Funciones:	Auxiliares o De Apoyo.
Estructura Orgánica:	Departamento Administrativo / Departamento Financiero.
Relación De Dependencia:	Dirección Ejecutiva.
Relación De Coordinación:	Todas las Unidades Organizativas.

Organigrama:



Objetivo General:

Planificar, dirigir, controlar y coordinar las actividades administrativas y financieras de la institución, para alcanzar las metas y objetivos con un uso eficiente a los recursos obtenidos, mayor economía y eficacia y en cumpliendo con las normas legales existentes.

Funciones Principales:

- a) Coordinar y asesorar a la máxima autoridad ejecutiva en materia de la administración de los recursos financieros y activos de la institución, para la toma de decisiones.
- b) Programar, coordinar y gestionar la aprobación del presupuesto institucional; así como las modificaciones, distribución de partidas y ajustes que requiera la ejecución del mismo.
- c) Llevar control del cumplimiento de los programas de pago de las obligaciones contraídas y revisar los informes contables que apoyen la toma de decisiones.
- d) Programar las necesidades de recursos, mensual y trimestralmente, conforme a las instrucciones recibidas y distribuir las cuotas de compromisos.
- e) Aprobar, conjuntamente con la máxima autoridad ejecutiva, los compromisos y firmar los libramientos correspondientes a los recursos presupuestarios, fondos reponibles y recursos extra-presupuestarios.
- f) Evaluar y adoptar medidas correctivas para el mejoramiento de los controles financieros.
- g) Responder ante la máxima autoridad por una eficiente administración de los recursos financieros.
- h) Velar por el cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos.
- i) Gestionar la adquisición de bienes y servicios, manteniendo el control sobre el suministro, almacenamiento y uso de los mismos.
- j) Coordinar el manejo y actualización de los inventarios de materiales de suministro, bienes, muebles e inmuebles utilizados por la institución.
- k) Presentar propuesta de alternativa que permitan corregir desfases entre la programación financiera y el cumplimiento de compromiso institucional.
- l) Velar por el cumplimiento de los pagos establecidos por la ley, de igual forma con los proveedores de bienes y servicios.
- m) Velar porque se mantengan registradas y actualizadas todas las operaciones financieras que permitan la preparación y suministro de informaciones para la toma de decisiones.
- n) Elaborar y/o gestionar, revisar y firmar todos los informes administrativos financieros.

- o) Velar por las entregas a tiempo de todas las informaciones financieras requeridas por las instituciones del Estado según la ley.
- p) Mantener una buena coordinación de los trabajos con las áreas administrativa y financiera.
- q) Realizar otras tareas afines y complementarias que le sean asignadas al área.

Estructura de Cargos:

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

1.1 Departamento Administrativo

Título de la Unidad:	Departamento Administrativo.
Naturaleza de las Funciones:	Auxiliares o De Apoyo.
Estructura Orgánica:	División de Compras y Contrataciones / División de Servicios Generales / Sección de Almacén y Suministro / Sección de Transportación / Sección de Correspondencia y Archivo.
Relación De Dependencia:	Dirección Administrativa Financiera.
Relación De Coordinación:	Todas las Unidades Organizativas.

Organigrama:



Objetivo General

Programar, coordinar y supervisar todas las operaciones de carácter administrativo de la institución relacionados con la adquisición y administración de los bienes y servicios generales de mantenimiento, reparación y aseo de las instalaciones y los equipos técnicos de producción, operación y transporte.

Funciones Principales:

- a) Garantizar el mantenimiento de la planta física, mobiliarios y equipos, así como lo relativo al suministro oportuno de materiales y servicio de transportación de la institución.
- b) Velar por la recepción, custodia y entrega de materiales y equipos en la institución.
- c) Velar porque se lleve un adecuado sistema de trámite de correspondencia y archivo de documentos.
- d) Programar y supervisar la ejecución de las operaciones de compras y contrataciones de bienes y servicios, velando porque se cumplan las normas fijadas por los órganos rectores.
- e) Garantizar la prestación de servicios de transporte a las diferentes áreas de la institución, así como, velar por la prolongación de la vida útil de la flotilla vehicular a través de un adecuado mantenimiento y reparación de la misma.
- f) Gestionar las solicitudes para la elaboración de los cheques y documentos de pago de todas las obligaciones contraídas por la institución.
- g) Garantizar un adecuado control del sistema de inventario y activo fijo de la institución.
- h) Garantizar la seguridad y custodia de las instalaciones físicas y los equipos de la institución.
- i) Realizar otras tareas afines y complementarias que le sean asignadas al área.

Estructura de Cargos:

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

DIVISIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Título de la Unidad:	División de Compras y Contrataciones
Naturaleza de las Funciones:	Auxiliares o De Apoyo.
Estructura Orgánica:	El personal que la integra.
Relación De Dependencia:	Departamento Administrativo.
Relación De Coordinación:	Todas las Unidades Organizativas.

Organigrama:**Objetivo General**

Garantizar que las actividades de compra de materiales, servicios, mobiliarios y equipos para el Departamento Aeroportuario, cumplan con los requerimientos de la Ley No. 449-06, de Compras y Contrataciones de Bienes, Obras, Servicios y Concesiones y su Reglamento de aplicación Núm. 543-12.

Funciones Principales:

- a) Garantizar que la adquisición de bienes, obras, servicios y contrataciones requeridos por la institución, se realicen de acuerdo a lo establecido en la Ley de Compras y Contrataciones de Bienes, Obras, Servicios y Concesiones.

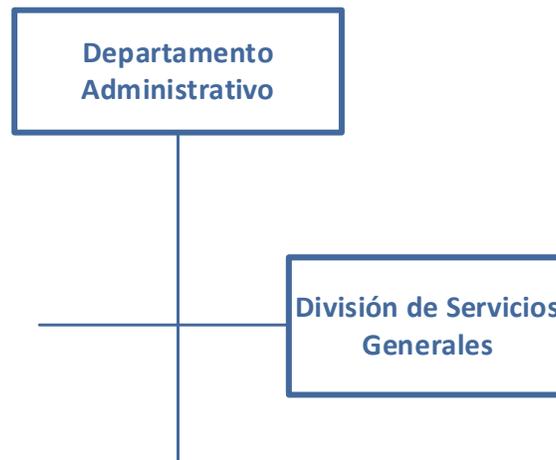
- b) Participar en la elaboración del presupuesto anual para la contratación de bienes, obras y servicios de la institución; conforme a las normas y metodologías que al respecto dicte la Dirección de Contrataciones Públicas y las políticas del Ministerio de Hacienda.
- c) Coordinar y supervisar el proceso de cotización de bienes y servicios solicitados por las diferentes unidades de la Institución.
- d) Garantizar y mantener una lista de proveedores y suplidores de bienes y servicios.
- e) Garantizar y mantener actualizado el registro de pago de las obligaciones contraídas por la Institución.
- f) Preparar las licitaciones de compras o contrataciones de servicios, según las normas establecidas, y gestionar su publicación en el Portal de Compras del Gobierno, previa aprobación del superior inmediato.
- g) Recibir y revisar las requisiciones de material gastable y equipos de las distintas unidades administrativas de la institución, verificando que corresponde con lo presupuestado.
- h) Participar en el Comité de Compras como está establecido en la Ley No. 446-06, de Compras y Contrataciones.
- i) Velar porque las compras realizadas sean recibidas en el almacén según especificaciones y cantidades solicitadas, para su debido registro de entrada.
- j) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Título de la Unidad:	División de Servicios Generales.
Naturaleza de las Funciones:	Auxiliares o De Apoyo.
Estructura Orgánica:	El personal que la integra.
Relación De Dependencia:	Departamento Administrativo.
Relación De Coordinación:	Todas las Unidades Organizativas.

Organigrama:**Objetivo General:**

Velar por el buen estado de todas las instalaciones y equipos de la Institución, a través de mantenimientos preventivos y correctivos y limpieza continua, garantizando un ambiente adecuado para todo el personal y el público en general.

Funciones Principales:

- Programar y controlar las necesidades de materiales, equipos y suministros para la ejecución de los servicios de limpieza y mantenimiento que se ofrecen.
- Coordinar y supervisar la limpieza de los baños, oficinas, pisos, paredes, puertas, ventanas y de todo el entorno de la Institución.

- c) Garantizar el mantenimiento y limpieza de los equipos y mobiliario de la Institución.
- d) Participar en la ubicación y reubicación del mobiliario y equipo, cuando sea requerido.
- e) Coordinar y supervisar los trabajos de: carpintería, pintura, plomería, electricidad, mantenimiento de las instalaciones de la institución y otras actividades que se realicen en la institución.
- f) Garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, infraestructura y mobiliario en general.
- g) Realizar los servicios de jardinería, así como el manejo y disposición de desechos domésticos, residuos o materiales.
- h) Supervisar los trabajos de los contratistas, verificando que los servicios que presten se apeguen a las condiciones estipuladas en los contratos y a las especificaciones requeridas.
- i) Realizar visitas de supervisión a las distintas instalaciones como delegaciones y administraciones aeroportuarias, para detectar necesidades de mantenimiento preventivo, correctivo o adaptación.
- j) Garantizar el aseo de la planta física de la Institución.
- k) Proporcionar o en su caso solicitar la contratación de servicios de pintura, ebanistería, electricidad, electromecánica, plomería, etc.
- l) Garantizar el buen funcionamiento de los sistemas eléctricos, mecánicos y sanitarios de la edificación.
- m) Garantizar el mantenimiento y limpieza de los equipos y mobiliarios de la Institución.
- n) Gestionar y coordinar con las áreas correspondientes, las labores de construcción, reparación y mantenimiento de equipos y planta física que se realicen en la Institución.
- o) Elaborar el presupuesto de los trabajos relativos a construcción, reparación y mantenimiento a ser realizados en la institución y someterlos a la aprobación correspondiente.
- p) Atender las solicitudes de las diversas unidades administrativas referente al mantenimiento de mobiliario, equipos de oficinas, aires acondicionados, electricidad y otras instalaciones que tiene la Institución.
- q) Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada al área.

Estructura de Cargos:

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

SECCIÓN DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

Título de la Unidad:	Sección de Correspondencia y Archivo.
Naturaleza de las Funciones:	Auxiliares o De Apoyo.
Estructura Orgánica:	El personal que la integra.
Relación De Dependencia:	Departamento Administrativo.
Relación De Coordinación:	Todas las Unidades Organizativas.

Organigrama:**Objetivo General:**

Velar por la recepción, registro y trámite de las correspondencias internas y externas y manejo eficiente de los archivos de documentos de la institución.

Funciones Principales:

- a) Gestionar y controlar la recepción de la correspondencia que ingresa a la institución.

- b) Clasificar y registrar todas las correspondencias, expedientes y asuntos administrativos.
- c) Mantener actualizado el registro de la correspondencia recibida y despachada.
- d) Revisar todas las comunicaciones y documentos antes de salir de la Institución, para comprobar que estén debidamente firmadas, selladas, numeradas e identificadas con las coetillas oficiales, correspondientes al año en curso y aquellas que son propias de la Institución.
- e) Recibir, desglosar y clasificar la correspondencia antes de ser distribuida a las diferentes unidades organizativas de la Entidad.
- f) Llevar los registros clasificados que sean necesarios donde se controlen y asienten todas las correspondencias, expedientes y cualquier otro documento que ingrese o se despache de la institución por área y /o asuntos específicos.
- g) Distribuir de manera oportuna todas las correspondencias que lleguen a la institución.
- h) Supervisar y controlar el despacho de la correspondencia y otros documentos que se elaboren en la institución y llevar un control en la entrega de los mismos.
- i) Mantener un archivo debidamente organizado de los distintos documentos de la institución, así como conservar un cronológico de todas las correspondencias que ingresen o se generen en la misma.
- j) Facilitar a las diferentes áreas de la institución la consulta de los documentos que reposan en los archivos y velar por la recuperación de los mismos.
- k) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

SECCIÓN DE ALMACÉN Y SUMINISTRO

Título de la Unidad:	Sección de Almacén y Suministro.
Naturaleza de las Funciones:	Auxiliares o De Apoyo.
Estructura Orgánica:	El personal que la integra.
Relación De Dependencia:	Departamento Administrativo.
Relación De Coordinación:	Todas las Unidades Organizativas.

Organigrama:**Objetivo General:**

Recibir, almacenar y distribuir los bienes y materiales y suministros que compra el Departamento Aeroportuario para sus diferentes dependencias y garantizar que los mismos cumplan con las especificaciones de calidad exigidas.

Funciones Principales:

- Mantener, registrar, custodiar y distribuir los inventarios perpetuos de útiles de oficina, materiales, piezas y accesorios con niveles adecuadas para suplir de forma satisfactoria y oportuna a todas las dependencias de la Entidad.
- Recepción de los materiales del proveedor.
- Despacho de artículos a los departamentos y unidades solicitantes.

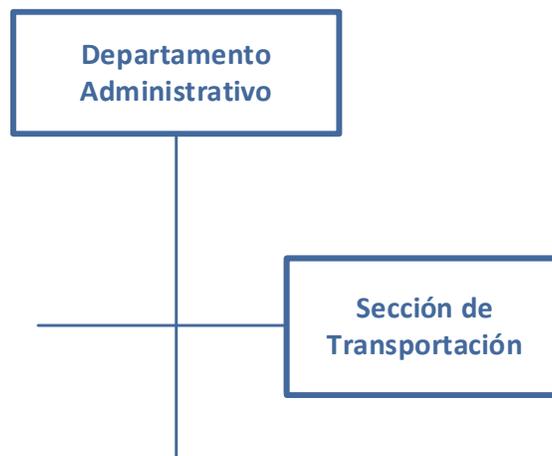
- d) Inventario e informe a las autoridades administrativas.
- e) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

SECCIÓN DE TRANSPORTACIÓN

Título de la Unidad:	Sección de Transportación.
Naturaleza de las Funciones:	Auxiliares o De Apoyo.
Estructura Orgánica:	El personal que la integra.
Relación De Dependencia:	Departamento Administrativo.
Relación De Coordinación:	Todas las Unidades Organizativas.

Organigrama:

Objetivo General:

Garantizar el servicio de transporte para la realización de las actividades que desempeña el Departamento Aeroportuario, coordinando y supervisando la distribución, uso y mantenimiento de la flotilla de vehículos.

Funciones Principales:

- a) Coordinar la distribución de las rutas, de acuerdo a los requerimientos de servicios de las diferentes unidades.
- b) Coordinar y ejecutar las actividades de mantenimiento y reparación de la flotilla vehicular de la Institución.
- c) Coordinar la contratación de los servicios de pintura, desabollar, entre otros, fuera de la Institución.
- d) Programar y coordinar las necesidades de materiales, equipos y suministros para la ejecución de los servicios de transporte y para la reparación y mantenimiento de los vehículos.
- e) Garantizar la actualización de la documentación relativa a los vehículos de la institución, tales como: placa, seguro y revista.
- f) Llevar registro de la flotilla vehicular que posee la entidad tomando en cuenta el tipo, año, capacidad, velando porque los mismos se encuentren en óptimas condiciones.
- g) Solicitar y controlar el aprovisionamiento de combustibles y lubricantes para los vehículos, según las políticas establecidas por la Institución.
- h) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada a la Unidad por el superior inmediato.

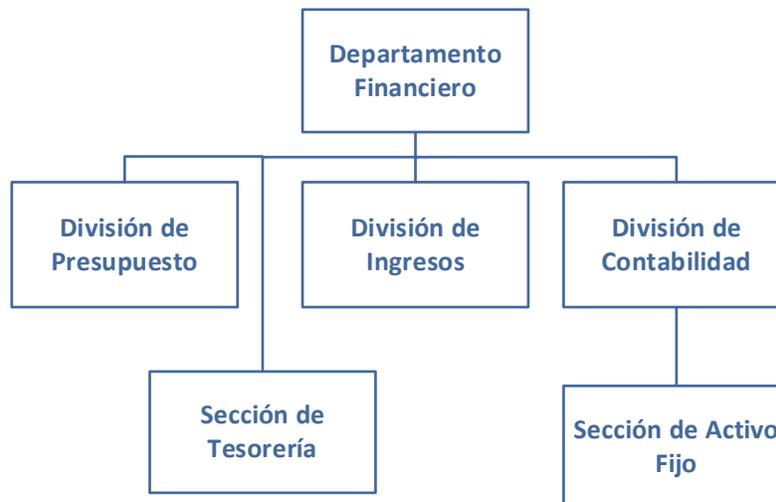
Estructura de Cargos:

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

1.2 Departamento Financiero

Título de la Unidad:	Departamento Financiero.
Naturaleza de las Funciones:	Auxiliares o De Apoyo.
Estructura Orgánica:	División de Contabilidad / División de Presupuesto / División de Ingresos / Sección de Tesorería / Sección de Activo Fijo.
Relación De Dependencia:	Dirección Administrativa Financiera.
Relación De Coordinación:	Departamento Administrativo / Departamento de Recursos Humanos / Departamento de Revisión y Análisis / Dirección de Planificación y Desarrollo.

Organigrama:



Objetivo General:

Programar, coordinar y supervisar las actividades financieras, presupuestarias y contables, procurando maximizar el rendimiento de los recursos financieros para el logro de los objetivos institucionales.

Funciones Principales:

- a) Aplicar las políticas relacionadas con los recursos financieros de la institución, tomando en consideración las directrices trazadas por la Dirección Administrativa Financiera de la institución y los correspondientes órganos rectores del Estado.
- b) Velar por el fiel cumplimiento de las leyes, normas y procedimientos que rigen el Sistema Financiero del Estado.
- c) Velar por un adecuado registro contable de todas las transacciones económicas y financieras de la Institución, a fin de dar cumplimiento a las normas legales de contabilidad gubernamental.
- d) Supervisar que se cumplan las normas y procedimientos establecidos para la captación de recursos (ingresos) que recibe la institución y mantener un adecuado control de los mismos.
- e) Velar por la recepción y custodia de los fondos y valores que ingresen a la institución, así como los desembolsos que se efectúen.
- f) Velar por la elaboración, control y registro de cheques y documentos de pago de todas las obligaciones contraídas por la Institución.
- g) Garantizar un adecuado registro y descargo de activo fijo.
- h) Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.
- i) Realizar otras tareas afines y complementarias que le sean asignadas al área.

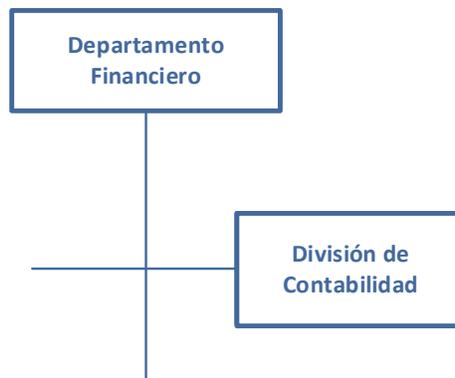
Estructura de Cargos:

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

DIVISIÓN DE CONTABILIDAD

Título de la Unidad:	División de Contabilidad.
Naturaleza de las Funciones:	Auxiliares o De Apoyo.
Estructura Orgánica:	El personal que la integra.
Relación De Dependencia:	Departamento Financiero.
Relación De Coordinación:	Departamento Administrativo / Departamento de Revisión y Análisis / Sección de Tesorería

Organigrama:



Objetivo General

Llevar el registro contable de todas las transacciones económicas y financieras del Departamento Aeroportuario, a fin de dar cumplimiento a las normas legales de contabilidad gubernamental y proporcionar información adecuada que sirva de base para la toma de decisiones.

Funciones Principales:

- Llevar registro y control de todos los ingresos, egresos, cuentas por pagar y demás operaciones contables de la institución, de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados.

- b) Mantener, el control de los activos de la institución actualizando el inventario en materia de compra, ubicación, depreciación y retiro.
- c) Realizar y procesar las solicitudes de gastos a fin de tramitarlas a las instituciones correspondientes para fines de aprobación, llevando el control de todos los libramientos hasta que sean pagados.
- d) Llevar un control sobre todas las operaciones del Sistema de Seguridad Social y Salud Ocupacional.
- e) Mantener actualizado el inventario de todos los bienes muebles existentes con las informaciones concernientes a ubicación, empleado a quien está asignado, descripción, fecha y valor de adquisición, condición, y valor en libro de la Institución.
- f) Preparar todos los informes contables que soliciten las autoridades del Departamento Aeroportuario, así como los estados financieros que reflejen los activos, pasivos y el patrimonio de la Institución.
- g) Preparar y registrar las conciliaciones bancarias de todos los clientes de la institución, así como, los informes de disponibilidad.
- h) Elaborar, tramitar y registrar todos los libramientos de pago y llevar el control hasta que son pagados.
- i) Efectuar los cálculos de deducciones y retenciones impositivas y llevar el control del pago de dichas retenciones a los proveedores.
- j) Elaborar certificaciones exigidas por los proveedores y servidores de la institución.
- k) Preparar el cierre del ejercicio fiscal, a los compromisos, libramientos, pagos anulados, devueltos, reintegros de todas las operaciones registradas o no en el SIGEF, conteniendo los detalles del gasto de fondos reponibles de bienes muebles, entre otros.
- l) Coordinar con Almacén y Suministro, el ingreso y entrega de los bienes muebles a fin de que los mismos sean registrados en el Sistema de Administración de Bienes.
- m) Administrar las solicitudes de traslado y reparación (salida y entrada) así como el descargo de los bienes muebles previa aprobación de las instancias correspondientes.
- n) Informar a la DIGECOG todos los movimientos en el inventario a través del Sistema previsto para registro.

- o) Velar porque el manejo de la caja chica asignada al área se realice de acuerdo a las normas establecidas.
- p) Coordinar con el área responsable, el ingreso y entrega de los bienes muebles a fin de que los mismos sean registrados en el Sistema de Administración de Bienes.
- q) Administrar las solicitudes de traslado y reparación (salida y entrada) así como el descargo de los bienes muebles previa aprobación de las instancias correspondientes.
- r) Informar a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG) todos los movimientos en el inventario, a través del sistema previsto para registro.
- s) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

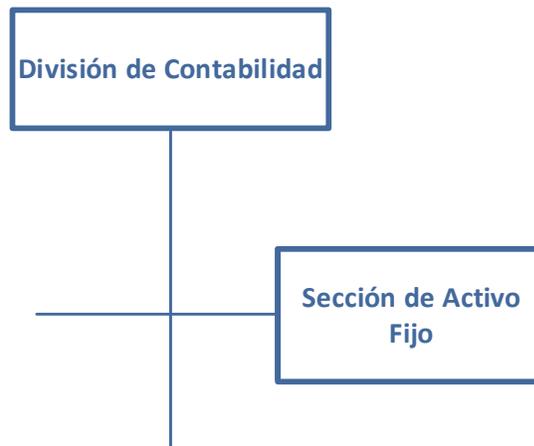
Estructura de Cargos:

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

SECCIÓN DE ACTIVO FIJO

Título de la Unidad:	Sección de Activo Fijo.
Naturaleza de las Funciones:	Auxiliares o De Apoyo.
Estructura Orgánica:	El personal que la integra.
Relación De Dependencia:	Departamento Financiero.
Relación De Coordinación:	Todas las Unidades de la Institución.

Organigrama:



Objetivo General:

Coordinar, supervisar y controlar las actividades de resguardo, asignación y traslado del mobiliario y equipo del Departamento Aeroportuario y mantener actualizado el inventario en el sistema de activo fijo, de conformidad a los procedimientos establecidos y la normativa legal vigente.

Funciones Principales:

- a) Coordinar y controlar la salida de mobiliario y equipo de oficina de las diferentes áreas del Departamento Aeroportuario a través de la documentación de respaldo para mantener actualizada los registros de activos fijos.

- b) Supervisar la asignación, traslado y descargo del activo fijo, y su correcto registro en la base de datos del sistema, que son requeridos por las diferentes unidades del Departamento Aeroportuario, con el fin de proporcionar información actualizada y oportuna.
- c) Programar y coordinar la realización de inventarios de los activos fijos, para su constatación física.
- d) Gestionar los traslados, subastas y descargos por obsolescencia de mobiliario y equipo a instituciones del Gobierno Central, con el fin de mantener depurados el inventario de activo fijo.
- e) Presentar mensualmente memoria de labores al encargado del área para informar sobre el cumplimiento de las actividades ejecutadas.
- f) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

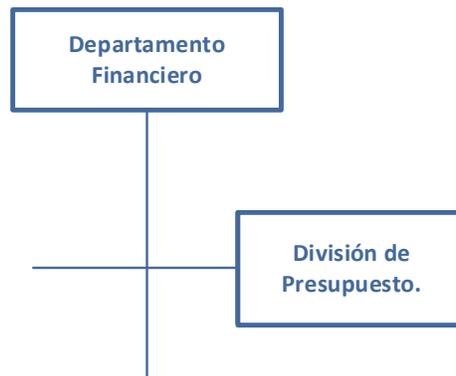
Estructura de Cargos:

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

DIVISIÓN DE PRESUPUESTO

Título de la Unidad:	División de Presupuesto.
Naturaleza de las Funciones:	Auxiliares o De Apoyo.
Estructura Orgánica:	El personal que la integra.
Relación De Dependencia:	Departamento Financiero.
Relación De Coordinación:	Dirección de Planificación y Desarrollo / Departamento Administrativo.

Organigrama:



Objetivo General

Dirige, coordina y supervisa las actividades de formulación, evaluación, ejecución y control del Presupuesto de la institución.

Funciones Principales:

- a) Revisar y velar por el cumplimiento de las disposiciones y reglamentaciones relacionadas con el Presupuesto y la Entidad.
- b) Suministrar y obtener informaciones de la Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES), sobre el Presupuesto de la Institución.
- c) Coordinar y preparar el presupuesto de ingresos y gastos de la Institución.
- d) Elaborar y controlar el programa para la ejecución de los desembolsos de las partidas rutinarias del Presupuesto de la Institución.

- e) Autorizar la ejecución de desembolsos aprobados por el superior inmediato o autoridad competente.
- f) Recomendar transferencias de fondo entre los diversos capítulos del presupuesto.
- g) Realizar los ajustes necesarios al presupuesto de acuerdo a las variaciones que pudieran haberse producido.
- h) Preparar los informes financieros al Presupuesto de acuerdo a las variaciones que pudieren haberse producido.
- i) Coordinar con la Dirección General de Presupuesto todo lo relativo a la evaluación, formulación y elaboración del Presupuesto de la Institución.
- j) Presentar informe de las labores realizadas.
- k) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

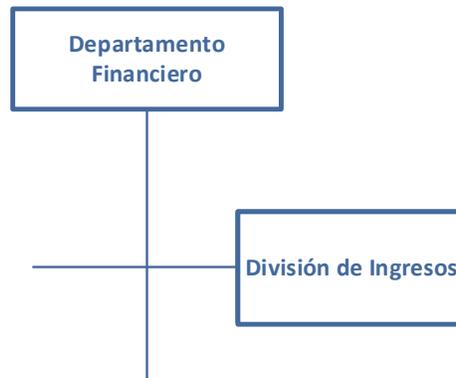
Estructura de Cargos:

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

DIVISIÓN DE INGRESOS

Título de la Unidad:	División de Ingresos.
Naturaleza de las Funciones:	Auxiliares o De Apoyo.
Estructura Orgánica:	El personal que la integra.
Relación De Dependencia:	Departamento Financiero.
Relación De Coordinación:	Dirección de Planificación y Desarrollo / Dirección de Delegaciones / Dirección de Administraciones Aeroportuarias / División de Ingresos.

Organigrama:



Objetivo General:

Organizar, supervisar y controlar las unidades responsables de generar ingresos a la institución, garantizando que se cumplan los procesos y procedimientos establecidos con responsabilidad y ética.

Funciones Principales:

- a) Mantener un control y registro estadístico de la entrada y salida de pasajeros en los diferentes aeropuertos internacionales.
- b) Ejecutar el proceso de facturación para el cobro de la tasa aeroportuaria, del total de entrada y salida de pasajeros, de los Aeropuertos Internacionales.

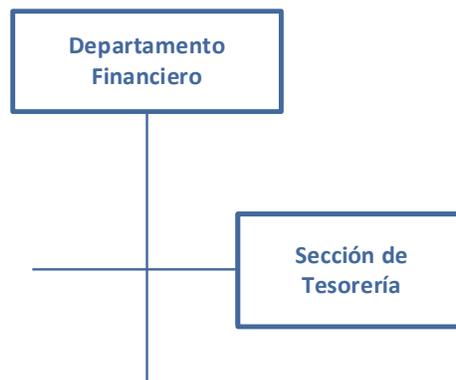
- c) Controlar y fiscalizar las estadísticas de entrada y salida de pasajeros a través de los formularios suministrados por las aerolíneas.
- d) Realizar las proyecciones de ingresos por pasajeros trimestralmente.
- e) Supervisar y fiscalizar el registro de los ingresos en las diferentes delegaciones aeroportuarias.
- f) Coordinar el cobro por el uso de las facilidades del helipuerto de Santo Domingo.
- g) Participar en la articulación del presupuesto anual de la institución.
- h) Coordinar con la Dirección de Delegaciones y la Sección de Fiscalización las operaciones operativas correspondientes a ingresos.
- i) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

SECCIÓN DE TESORERÍA

Título de la Unidad:	Sección de Tesorería.
Naturaleza de las Funciones:	Auxiliares o De Apoyo.
Estructura Orgánica:	El personal que la integra.
Relación De Dependencia:	Departamento Financiero.
Relación De Coordinación:	Departamento Administrativo / División de Contabilidad.

Organigrama:**Objetivo General:**

Garantizar las actividades relativas al registro y control de los ingresos, recaudaciones y pago de los compromisos contraídos por la institución, cumpliendo con las normas y procesos establecidos por la Ley No. 567-05 de Tesorería Nacional y su reglamento de aplicación.

Funciones Principales:

- a) Coordinar y supervisar las recaudaciones por concepto de captación de impuestos, tasa, cuotas, multas, cargos y otros cobros administrativos que realicen y que signifiquen la entrada de ingresos reales; velando porque los mismos sean depositados en las cuentas bancarias habilitadas para tales fines.

- b) Verificar que se realice diariamente el cuadro de los ingresos recibidos, los estados de disponibilidades diarias de las cuentas bancarias, y los reportes tanto diarios, como mensuales, a ser remitidos tanto a la Dirección Financiera como a la Tesorería Nacional.
- c) Administrar los fondos de caja chica, la autorización de desembolsos y la reposición de los mismos.
- d) Verificar que la solicitud de cheques para el pago de bienes y servicios, cumplen con las normas establecidas, así como con los documentos anexos que exigen cada caso, previo a la autorización la confección y entrega del mismo.
- e) Garantizar que se efectúen los pagos nóminas de empleados, becas, dietas, viáticos, u otro concepto de acuerdo con los procedimientos contables y financieros establecidos.
- f) Velar porque se realicen los pagos previa comprobación de documentos aprobados por las firmas correspondientes, e identificación de los beneficiados.
- g) Asegurar que se entregue al área de Contabilidad la relación de cheques pagados con la copia correspondiente, así como los que no han sido pagados, para control de los mismos.
- h) Preparar la consolidación de los ingresos diarios y mensuales, con las conciliaciones y registros bancarios, los cuales deberán ser reportados a la Tesorería Nacional.
- i) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

2. Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación

Título de la Unidad:	Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación.
Naturaleza de las Funciones:	Auxiliares o De Apoyo.
Estructura Orgánica:	División de Administración del Servicio TIC / División de Operaciones TIC.
Relación De Dependencia:	Dirección Ejecutiva.
Relación De Coordinación:	Todas las Unidades Organizativas.

Organigrama:



Objetivo General:

Diseñar y administrar las aplicaciones y la infraestructura tecnológica del Departamento Aeroportuario, y las actividades relacionadas con la planificación, definición de estrategias, dirección y arquitectura de tecnologías de la información, velando por el adecuado uso de los recursos de la información y de las comunicaciones, así como el debido soporte y mantenimiento de los servicios y equipos.

Funciones Principales:

- Proponer las políticas, normas y criterios para la planificación, definición de estrategias y dirección de la arquitectura de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC).

- b) Diseñar, implantar y supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimiento en materia de TIC en el Departamento Aeroportuario.
- c) Garantizar un adecuado control y aseguramiento de la calidad y seguridad de los sistemas.
- d) Proponer y administrar todas las actividades relacionadas con el diseño, desarrollo, implementación y soporte de los programas y sistemas que apoyan los procesos esenciales del Departamento Aeroportuario.
- e) Disponer de los servicios de tecnologías de la información y de telecomunicaciones que soliciten las diferentes unidades administrativas de la Institución.
- f) Gestionar y administrar las licencias de software y realizar su distribución entre las unidades administrativas que las requieran.
- g) Proveer soporte técnico a los usuarios de las aplicaciones, la información y la infraestructura TIC del Departamento Aeroportuario.
- h) Desarrollar y administrar aplicaciones de TIC que contribuyan al logro de las metas del Departamento Aeroportuario, asegurando la calidad de la plataforma y la información que se genera.
- i) Definir las políticas y los estándares informáticos necesarios para facilitar el desarrollo, la transportabilidad, usabilidad, accesibilidad, interoperabilidad y controles de seguridad de los sistemas.
- j) Promover, en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos, un programa de capacitación continua para el personal de las áreas que están conectadas a la red, a fin de recibir los entrenamientos pertinentes para su actualización frente a los cambios tecnológicos y las normas vigentes.
- k) Diseñar los planes de contingencia y definir políticas adecuadas de respaldo a la base de datos de la institución para afrontar casos de emergencias.
- l) Fomentar la integración a diferentes redes de informaciones nacionales e internacionales mediante el internet para permitir el acceso a distintas bases de datos en línea.
- m) Implantar y mantener actualizado un sistema de información integral que automatice las operaciones y procesos del Departamento Aeroportuario, fomentando la comunicación interna mediante el uso intensivo de las TIC.

- n) Asegurar y gestionar todas las actividades relacionadas con la operación y administración de la infraestructura tecnológica (servidores, bases de datos, redes), así como el aseguramiento de la continuidad de las operaciones.
- o) Implementar y mantener la infraestructura de TIC que permita a la Institución alcanzar sus metas estratégicas y promover el Gobierno Electrónico, mediante el intercambio, acceso y uso de la información por los usuarios internos y externos.
- p) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO TIC

Título de la Unidad:	División de Administración del Servicio TIC.
Naturaleza de las Funciones:	Auxiliares o De Apoyo.
Estructura Orgánica:	El personal que la integra.
Relación De Dependencia:	Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación.
Relación De Coordinación:	Todas las Unidades Organizativas.

Organigrama:



Objetivo General:

Garantizar todas las actividades de soporte técnico a la infraestructura tecnológica, incluyendo el soporte funcional y mesa de ayuda a los usuarios de los servicios de TIC sean llevados a cabo correctamente, de acuerdo a las normas establecidas.

Funciones Principales:

- a) Registrar y clasificar los incidentes reportados y llevar a cabo esfuerzos inmediatos para restaurar lo antes posible un servicio de TIC que ha fallado.
- b) Mantener informados a los usuarios acerca del estatus de los incidentes cada cierto tiempo.
- c) Hacerse cargo de los incidentes no resueltos, requiriendo apoyo externo de proveedores de programas y de hardware de ser necesario.

- d) Restaurar los servicios TIC cuando estos han fallado, en el menor tiempo posible.
- e) Implementar efectivamente el proceso de Administración de Incidentes y Problemas, y preparar los informes correspondientes.
- f) Gestionar el ciclo de vida de todos los problemas, y su objetivo principal es la prevención de incidentes y la minimización del impacto de aquellos que no se pueden evitar.
- g) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

DIVISIÓN DE OPERACIONES TIC

Título de la Unidad:	División de Operaciones TIC.
Naturaleza de las Funciones:	Auxiliares o De Apoyo.
Estructura Orgánica:	El personal que la integra.
Relación De Dependencia:	Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación.
Relación De Coordinación:	Todas las Unidades Organizativas.

Organigrama:**Objetivo General:**

Garantizar todas las actividades relativas con la operación y administración de la infraestructura tecnológica (servidores, bases de datos, redes, entre otros), así como el aseguramiento de la continuidad de las operaciones.

Funciones Principales:

- Mantener la integridad y seguridad de los servidores y sistemas que soportan las operaciones de la institución.
- Administrar la base de datos, así como la programación, resolución de problemas y otros servicios técnicos relacionados con las mismas.

- c) Dar mantenimiento a la información requerida sobre elementos de configuración de la infraestructura TIC.
- d) Monitorear periódicamente la configuración de los sistemas en el entorno de producción y compararla con la información almacenada para subsanar posibles discrepancias.
- e) Mantener en funcionamiento, así como dar mantenimiento a los elementos de red y comunicación que soportan las operaciones de la institución.
- f) Gestionar los riesgos que podrían afectar severamente la prestación de los servicios TIC
- g) Asegurar que el desempeño de los proveedores TIC cumpla con los requisitos mínimos del nivel de servicio en casos de desastre, mediante reducción del riesgo a un nivel aceptable y la planificación de la restauración de los servicios TIC.
- h) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS

1. Dirección de Diseño Aeroportuario

Título de la Unidad:	Dirección de Diseño Aeroportuario.
Naturaleza de las Funciones:	Sustantiva u Operativa.
Estructura Orgánica:	División de Proyectos.
Relación De Dependencia:	Dirección Ejecutiva.
Relación De Coordinación:	Todas las Unidades Organizativas.

Organigrama:



Objetivo General:

Diseñar y desarrollar proyectos aeroportuarios, acorde a las normativas nacionales e internacionales aplicables a la calidad de la infraestructura y protección al medio ambiente en el diseño.

Funciones Principales:

- Verificar el cumplimiento de la legislación, normativa, estándares y requisitos nacionales e internacionales aplicables al diseño.
- Conducir la formulación de estudios de diseño arquitectónico de obras, expedientes técnicos y proyectos de construcción y/o remodelación de edificaciones del sistema aeroportuario administrado por el Departamento Aeroportuario.

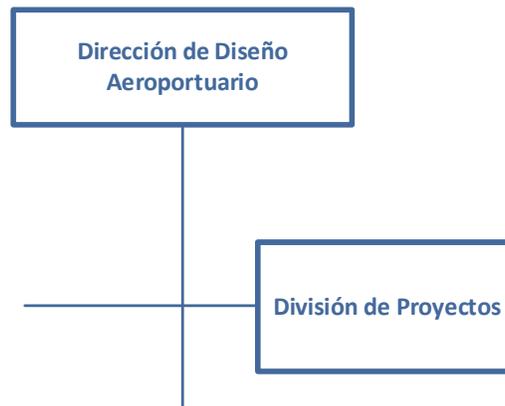
- c) Verificar el cumplimiento de normativas y estándares medioambientales en el diseño arquitectónico de las obras.
- d) Revisar técnicamente los proyectos de nuevos aeropuertos y aeropuertos domésticos.
- e) Participar en la formulación de los términos de referencia de los proyectos de construcción a llevar a cabo por la institución.
- f) Evaluar la calidad del cumplimiento de los términos de referencia de los proyectos ejecutados por el Departamento Aeroportuario, relacionados al cumplimiento del diseño realizado.
- g) Evaluar los proyectos de construcción y/o remodelación de la infraestructura y/o edificaciones, realizadas dentro de las instalaciones aeroportuarias, por los concesionarios y administradores privados, presentadas al Departamento Aeroportuario, verificando que no obstaculicen la operación.
- h) Desarrollar diseños de proyectos de infraestructura de aeropuertos y aeropuertos domésticos estatales.
- i) Verificar que los planos realizados cumplan con las especificaciones del diseño señaladas en el proyecto.
- j) Apoyar a la Dirección Jurídica en el proceso de Declaración de Servidumbre de los Aeropuertos Domésticos y Helipuertos.
- k) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

DIVISIÓN DE PROYECTOS

Título de la Unidad:	División de Proyectos.
Naturaleza de las Funciones:	Sustantiva u Operativa.
Estructura Orgánica:	El personal que la integra.
Relación De Dependencia:	Dirección de Diseño Aeroportuario.
Relación De Coordinación:	Todas las Unidades Organizativas.

Organigrama:**Objetivo General:**

Coordinar la realización de los proyectos arquitectónicos llevados a cabo por la Dirección de Diseño Aeroportuario.

Funciones Principales:

- a) Apoyar la redacción de proyectos de las obras de infraestructuras.
- b) Asesorar técnicamente en materia de su competencia.
- c) Establecer y dirigir equipos interdisciplinarios para la ejecución de proyectos arquitectónicos.
- d) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

2. Departamento De Infraestructura Aeroportuaria

Título de la Unidad:	Departamento De Infraestructura Aeroportuaria.
Naturaleza de las Funciones:	Sustantiva u Operativa.
Estructura Orgánica:	División de Supervisión Aeroportuaria.
Relación De Dependencia:	Dirección Ejecutiva.
Relación De Coordinación:	Todas las Unidades Organizativas.

Organigrama:



Objetivo General:

Coordinar, ejecutar y supervisar toda construcción, remodelación, cambio estructural, mantenimiento preventivo o correctivo de infraestructura y proyectos aeroportuarios en aeropuertos domésticos y helipuertos administrados por el Departamento Aeroportuario.

Funciones Principales:

- Coordinar la formulación y planeación de nuevos proyectos en los aeropuertos domésticos y helipuertos operados por el Departamento Aeroportuario.
- Articular el presupuesto de las obras a ejecutar y velar por su cumplimiento.
- Cumplir y hacer cumplir las normativas sobre calidad de infraestructura y gestión de proyectos públicos existentes.

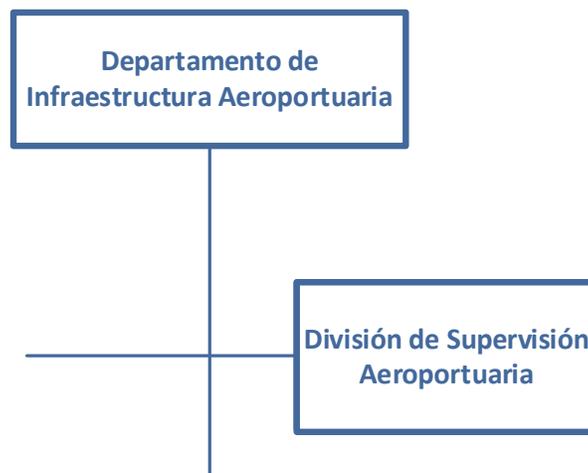
- d) Planificar, presupuestar, dirigir y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo estructural en los aeropuertos domésticos y helipuertos.
- e) Evaluar la calidad de la ejecución de proyectos y obras internas o contratadas por la Institución, y que son coordinadas y supervisadas a través del Departamento de Infraestructura.
- f) Coordinar con la Dirección de Administraciones la ejecución de proyectos de construcción y remodelación y mantenimiento de las instalaciones aeroportuarias, incluyendo las pistas de aterrizaje.
- g) Verificar la calidad de las instalaciones aeroportuarias administradas por el Departamento Aeroportuario.
- h) Efectuar la inspección, supervisión, recepción y liquidación de obras y estudios.
- i) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

DIVISIÓN DE SUPERVISIÓN AEROPORTUARIA

Título de la Unidad:	División De Supervisión Aeroportuaria.
Naturaleza de las Funciones:	Sustantiva u Operativa.
Estructura Orgánica:	El personal que la integra.
Relación De Dependencia:	Departamento de Infraestructura Aeroportuaria.
Relación De Coordinación:	Todas las Unidades Organizativas.

Organigrama:**Objetivo General:**

Supervisar y asegurar el buen estado de la infraestructura y la ejecución de las obras civiles de construcción, remodelación, ampliación y/o modernización de las instalaciones aeroportuarias de administración directa de la institución.

Funciones Principales:

- Verificar la calidad de las instalaciones en los aeropuertos domésticos y helipuertos administrados por el Departamento Aeroportuario.
- Supervisar la realización de los mantenimientos preventivos y correctivos estructurales de los aeropuertos domésticos y helipuertos.

- c) Supervisar la realización de proyectos de infraestructura en los aeropuertos, y aeropuerto domésticos y helipuertos.
- d) Supervisar el cumplimiento de la normativa nacional e internacional en mantenimiento, rehabilitación, nuevas infraestructuras, en los aeropuertos, aeropuertos domésticos y helipuertos.
- e) Verificación de las construcciones adyacentes a los aeropuertos domésticos y helipuertos públicos.
- f) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

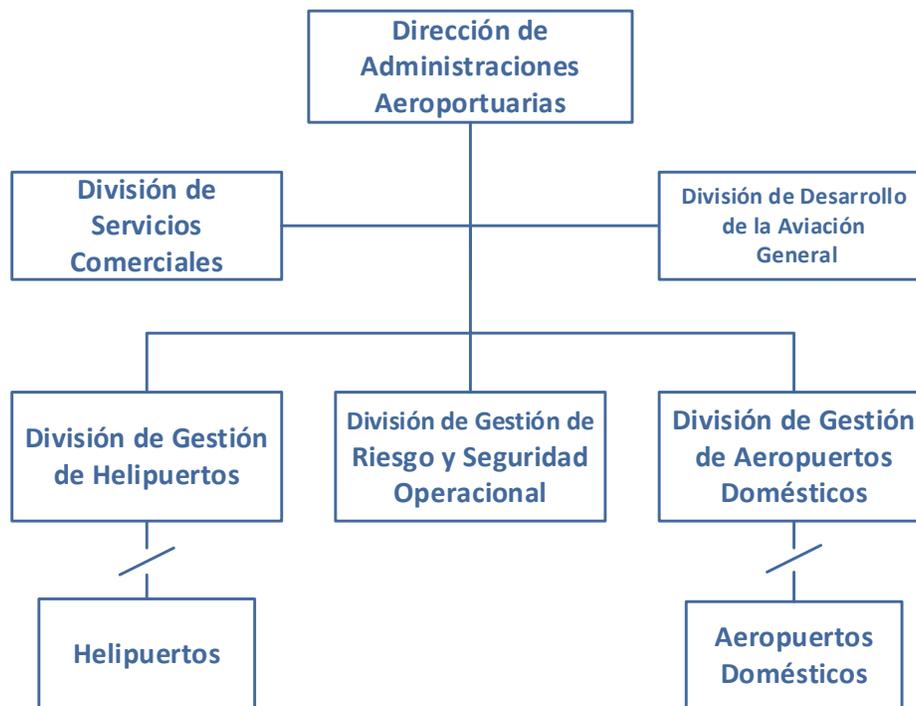
Estructura de Cargos:

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

3. Dirección De Administraciones Aeroportuarias

Título de la Unidad:	Dirección De Administraciones Aeroportuarias.
Naturaleza de las Funciones:	Sustantiva u Operativa.
Estructura Orgánica:	División de Servicios Comerciales / División de Desarrollo de la Aviación General / División de Gestión de Helipuertos / División de Gestión de Helipuertos.
Relación De Dependencia:	Dirección Ejecutiva.
Relación De Coordinación:	Todas las Unidades Organizativas.

Organigrama:



Objetivo General:

Operar, administrar y velar por el buen funcionamiento y la óptima prestación de servicios aeroportuario, de navegación y administrativos y la protección del medio ambiente, en los

aeropuertos domésticos y helipuertos operados por el Departamento Aeroportuario, en concordancia a las normas legales vigentes y disposiciones internas.

Funciones Principales:

- a) Planificar, organizar y gestionar todas las actividades y operaciones a desarrollarse en los aeropuertos domésticos y helipuertos operados por el Departamento Aeroportuario.
- b) Supervisar y evaluar la gestión de los administradores aeroportuarios, adoptando las medidas correctivas pertinentes que fueran necesarias.
- c) Gestionar y coordinar los requerimientos de las operaciones aéreas y aeroportuarias.
- d) Verificar el cumplimiento de la normatividad establecida para la administración y control de la operación de los servicios de plataforma y facilitación en los aeropuertos domésticos y helipuertos operados por el Departamento Aeroportuario.
- e) Consolidar y revisar los proyectos de Planes y Presupuestos de Operación y de Inversión de las Administraciones aeroportuarias, así como verificar su grado de ejecución.
- f) Coordinar con el Departamento de Infraestructura Aeroportuaria la Dirección Técnica la formulación y los planes de nuevos proyectos en los aeropuertos, aeropuertos domésticos y helipuertos operados por el Departamento Aeroportuario.
- g) Coordinar con el Departamento de Infraestructura la ejecución de proyectos de construcción y remodelación de instalaciones aeroportuarias y su mantenimiento, así como el mantenimiento de las pistas de aterrizaje.
- h) Coordinar con las administraciones aeroportuarias la elaboración del Plan Operativo Anual y de Compras y Contrataciones, para asegurar la armonía.
- i) Planificar y dirigir las actividades de protección ambiental en los aeropuertos domésticos y helipuertos operados por el Departamento Aeroportuario, a fin de promover mecanismos ambientales de prevención, remediación, manejo y monitoreo de los aspectos ambientales, resultantes de las actividades aeronáuticas y aeroportuarias.
- j) Proponer la adquisición e implementación de sistemas, vehículos y equipos de seguridad y salvamento y extinción de incendios para los aeropuertos, aeropuertos domésticos y helipuertos operados por el Departamento Aeroportuario.

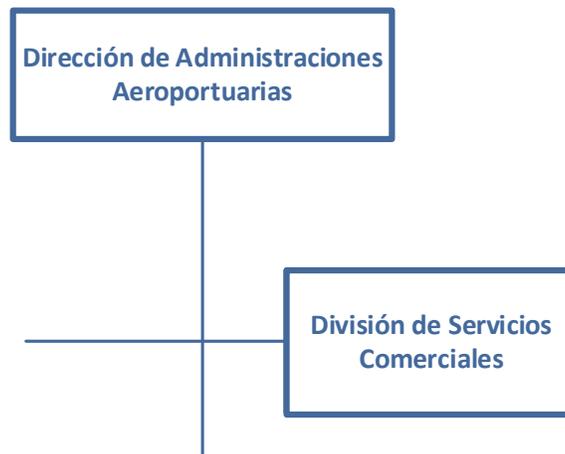
- k) Proponer políticas comerciales que permitan mejorar la gestión comercial de los aeropuertos, aeropuertos domésticos y helipuertos operados por el Departamento Aeroportuario.
- l) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

DIVISIÓN DE SERVICIOS COMERCIALES

Título de la Unidad:	División de Servicios Comerciales.
Naturaleza de las Funciones:	Sustantiva u Operativa.
Estructura Orgánica:	El personal que lo integra.
Relación De Dependencia:	Dirección de Administraciones Aeroportuarias.
Relación De Coordinación:	Todas las Unidades Organizativas.

Organigrama:


Objetivo General:

Elaborar, proponer e implementar estrategias de negocios, que permitan mejorar la gestión comercial de los aeropuertos domésticos y helipuertos operados por el Departamento Aeroportuario.

Funciones Principales:

- a) Coordinar el conjunto de actividades necesarias para producir, promocionar y posicionar los servicios de los aeropuertos domésticos y helipuertos.
- b) Cumplir y hacer cumplir las decisiones y recomendaciones de la Dirección de Administraciones Aeroportuarias.
- c) Conducir estudios de mercado, para lanzamiento de nuevos servicios, así como análisis de post venta, en busca de estrategias para posicionar los servicios aeroportuarios, fidelizar los usuarios y alcanzar mejor participación en el mercado.
- d) Entablar relaciones estables y duraderas, relacionados con los intereses comerciales del Departamento Aeroportuario, para la concretización de ventas y acuerdos.
- e) Diseñar estrategias alineadas junto con las diferentes unidades de la institución, para ofrecer servicios de calidad.
- f) Establecer objetivos y planes de ventas, de acuerdo a las demandas de la ciudadanía, que promuevan adecuadamente los servicios del Departamento Aeroportuario, así como diseñar campañas promocionales, adecuadas a la estrategia prevista.
- g) Coordinar las acciones de promoción y publicidad de los servicios aeroportuarios.
- h) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada.

Estructura de Cargos:

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

DIVISIÓN DE DESARROLLO DE LA AVIACIÓN GENERAL

Título de la Unidad:	División de Desarrollo de la Aviación General
Naturaleza de las Funciones:	Sustantiva u Operativa.
Estructura Orgánica:	El personal que la integra.
Relación De Dependencia:	Dirección de Administraciones Aeroportuarias.
Relación De Coordinación:	Todas las Unidades Organizativas.

Organigrama:

Objetivo General:

Promover el desarrollo de la aviación privada no comercial que tiene por objeto las operaciones de aviación general, de acuerdo a la normativa establecida.

Funciones Principales:

- a) Promover y fomentar el desarrollo de la Aviación Privada No Comercial en la República Dominicana, mediante los medios establecidos.
- b) Minimizar en función del tiempo, los trámites que realizan los usuarios de la Aviación Privada No Comercial en vuelos de entrada y salida por los aeropuertos internacionales y domésticos.

- c) Lograr la integración de las entidades gubernamentales y privadas que inciden en todos los aeropuertos del país, a fin de que sean alcanzados los objetivos propuestos.
- d) Facilitar la información a los usuarios de la Aviación Privada No Comercial sobre los procedimientos, servicios y facilidades disponibles en los aeropuertos internacionales y domésticos.
- e) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

DIVISIÓN DE GESTIÓN DE HELIPUERTOS

Título de la Unidad:	División de Gestión de Helipuertos.
Naturaleza de las Funciones:	Sustantiva u Operativa.
Estructura Orgánica:	Helipuertos.
Relación De Dependencia:	Dirección de Administraciones Aeroportuarias.
Relación De Coordinación:	Todas las Unidades Organizativas.

Organigrama:**Objetivo General:**

Dirigir, supervisar y coordinar la gestión de los helipuertos administrados por el Departamento, en la operación, administración y gestión de recursos.

Funciones Principales:

- Cumplir y hacer cumplir los lineamientos emanados de la Dirección de Administraciones Aeroportuarias.
- Coordinar y supervisar la planificación y administración de las actividades aeronáuticas de todos los helipuertos.
- Fiscalizar y supervisar las operaciones terrestres de todos los helipuertos.

- d) Gestionar los requerimientos técnicos/administrativos de los helipuertos.
- e) Crear estrategias de optimización de servicios y recursos de todos los helipuertos.
- f) Coordinar las tareas de mantenimiento y supervisión de infraestructura de los helipuertos.
- g) Remitir las informaciones del movimiento aeroportuario del helipuerto, para su revisión y análisis estadístico.
- h) Gestionar cualquier solicitud, trámite de documento o información que le sea solicitada.
- i) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

DIVISIÓN DE GESTIÓN DE AEROPUERTOS DOMÉSTICOS

Título de la Unidad:	División de Gestión de Aeropuertos Domésticos
Naturaleza de las Funciones:	Sustantiva u Operativa.
Estructura Orgánica:	Aeropuertos Domésticos.
Relación De Dependencia:	Dirección de Administraciones Aeroportuarias.
Relación De Coordinación:	Todas las Unidades Organizativas.

Organigrama:**Objetivo General:**

Dirigir, supervisar y coordinar la gestión de los aeropuertos domésticos administrados por el Departamento, en la operación, administración y gestión de recursos.

Funciones Principales:

- Cumplir y hacer cumplir los lineamientos emanados de la Dirección de Administraciones Aeroportuarias.
- Coordinar y supervisar la planificación y administración de las actividades aeronáuticas de todos los aeropuertos domésticos.
- Fiscalizar y supervisar las operaciones terrestres de todos los aeropuertos domésticos.

- d) Gestionar los requerimientos técnicos/administrativos de los aeropuertos domésticos.
- e) Crear estrategias de optimización de servicios y recursos de todos los aeropuertos domésticos.
- f) Coordinar las tareas de mantenimiento y supervisión de infraestructura de los aeropuertos domésticos.
- g) Remitir las informaciones del movimiento aeroportuario de los aeropuertos domésticos, para su revisión y análisis estadístico.
- h) Gestionar cualquier solicitud, trámite de documento o información que le sea solicitada.
- i) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

DIVISIÓN DE GESTIÓN DE RIESGO Y SEGURIDAD OPERACIONAL

Título de la Unidad:	División de Gestión de Riesgo y Seguridad Operacional.
Naturaleza de las Funciones:	Sustantiva u Operativa.
Estructura Orgánica:	El personal que la integra.
Relación De Dependencia:	Dirección de Administraciones Aeroportuarias.
Relación De Coordinación:	Todas las Unidades Organizativas.

Organigrama:**Objetivo General:**

Planificar, dirigir y controlar la gestión ambiental, seguridad y riesgo de los aeropuertos domésticos y helipuertos administrados por el Departamento Aeroportuario.

Funciones Principales:

- Controlar la calidad ambiental en el funcionamiento aeroportuario a través de inspecciones ajustadas a normas establecidas en un marco de política ambiental.
- Fortalecer la seguridad aérea y aeroportuaria dentro de los estándares regulados por la Organización de Aviación Civil Internacional, garantizando que todas las áreas de los aeropuertos domésticos y helipuertos sean seguras.

- c) Ejecutar las actividades de protección ambiental, a los fines de promover mecanismos ambientales de prevención, corrección, manejo y monitoreo de los aspectos ambientales, resultantes de las actividades aeronáuticas y aeroportuarias.
- d) Planificar, coordinar y ejecutar las diversas actividades operacionales que se desarrollan en los aeropuertos domésticos y helipuertos operados por el Departamento Aeroportuario.
- e) Conocer, aplicar, cumplir y hacer cumplir la normativa aeroportuaria y aeronáutica internacional y nacional, así como las normas y disposiciones emitidas por instituciones externas que regulan los servicios que se brindan.
- f) Verificar el cumplimiento de la normatividad establecida para la administración y control de la operación de los servicios de rampa y facilitación en los aeropuertos domésticos y helipuertos operados por el Departamento Aeroportuario.
- g) Proponer la adquisición e implementación de sistemas, vehículos y equipos de seguridad y salvamento y extinción de incendios para los aeropuertos domésticos y helipuertos operados por el Departamento Aeroportuario.
- h) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada.

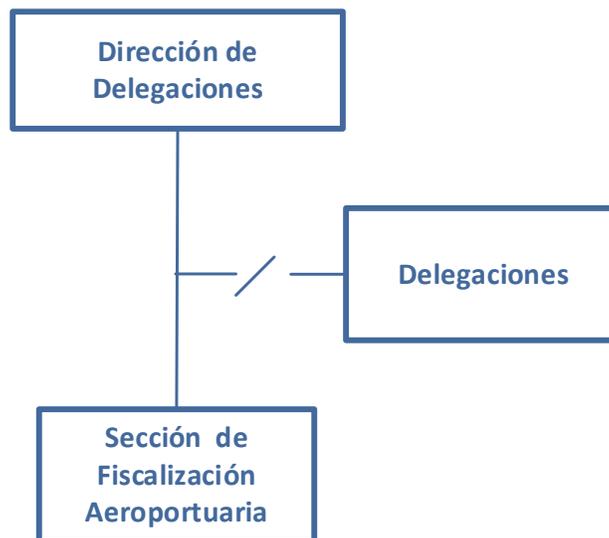
Estructura de Cargos:

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

4. Dirección de Delegaciones

Título de la Unidad:	Dirección de Delegaciones.
Naturaleza de las Funciones:	Sustantiva u Operativa.
Estructura Orgánica:	Delegaciones / Sección de Fiscalización Aeroportuaria.
Relación De Dependencia:	Dirección Ejecutiva.
Relación De Coordinación:	Todas las Unidades Organizativas.

Organigrama:



Objetivo General:

Coordinar todas las acciones necesarias para velar por el buen funcionamiento operativo, de seguridad, de servicio y de mantenimiento en los aeropuertos concesionados y privados, acorde a las normas nacionales e internacionales.

Funciones Principales:

- a) Supervisar directamente los servicios aeroportuarios proporcionados en los aeropuertos concesionados y privados.

- b) Inspeccionar las condiciones físicas y de mantenimiento de los aeropuertos concesionados y privados.
- c) Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad nacional e internacional aplicables.
- d) Gestionar las reclamaciones y solicitudes de compañías aéreas, operadores, concesiones de apoyo, pasajeros y usuarios.
- e) Servir de ente aglutinador de las instituciones gubernamentales que interactúan en el aeropuerto designado.
- f) Coordinar con la División de Ingresos y la Sección de Fiscalización, las operaciones correspondientes a ingresos.
- g) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

SECCIÓN DE FISCALIZACIÓN AEROPORTUARIA

Título de la Unidad:	Sección de Fiscalización Aeroportuaria.
Naturaleza de las Funciones:	Sustantiva u Operativa.
Estructura Orgánica:	El personal que la integra.
Relación De Dependencia:	Dirección de Delegaciones.
Relación De Coordinación:	Todas las Unidades Organizativas.

Organigrama:**Objetivo General:**

Fortalecer la capacidad de control de los procesos de gestión de ingresos, garantizando una efectiva cadena logística de las documentaciones-soportes de los registros de estadísticas de movimiento de pasajeros.

Funciones Principales:

- a) Revisar que se cumpla el debido procedimiento de operación en el sistema de gestión de vuelos.
- b) Asegurar que todas las aerolíneas reportan el tránsito de pasajeros mediante los formularios destinados para estos fines.
- c) Vigilar el cumplimiento de los itinerarios de operaciones en cada terminal aeroportuaria.
- d) Velar por el cumplimiento oportuno de los registros de pasajeros.
- e) Coordinar con la Dirección de Delegaciones y la División de Ingresos, las acciones operativas correspondientes a ingresos.
- f) Identificar debilidades en el proceso control de pasajeros y realizar recomendaciones para planes de mejoras.
- g) Emitir un reporte quincenal sobre la valoración y fiabilidad de las informaciones registradas.

- h) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

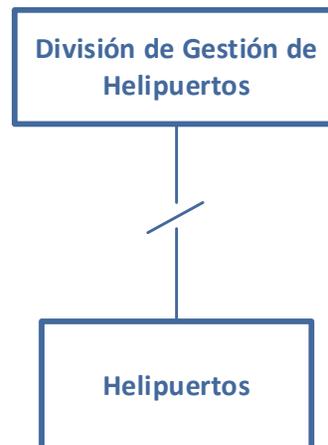


**UNIDADES DEL NIVEL
DESCONCENTRADO**

1. Helipuertos

Título de la Unidad:	Helipuertos.
Naturaleza de las Funciones:	Desconcentrada.
Estructura Orgánica:	El personal que lo integra.
Relación De Dependencia:	División de Gestión de Helipuertos.
Relación De Coordinación:	Todas las Unidades Organizativas.

Organigrama:



Objetivo General:

Planear, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las políticas y directrices relativas al buen funcionamiento de los helipuertos, en calidad del servicio y en los compromisos de estándares de gestión aeroportuaria internacional.

Funciones Principales:

- a) Planificar y administrar las actividades aeronáuticas de los helipuertos.
- b) Fiscalizar y supervisar las operaciones terrestres en cada helipuerto.

- c) Colaborar con la División de Gestión de Riesgo y Seguridad Operacional, en la seguridad aérea y aeroportuaria dentro de los estándares regulados por la Organización de Aviación Civil Internacional, garantizando que todas las áreas del aeródromo sean seguras.
- d) Gestionar los requerimientos técnicos de las operaciones aéreas.
- e) Optimizar la prestación de servicios a los usuarios para entregarles una mayor seguridad, rapidez, eficiencia y comodidad.
- f) Supervisar el mantenimiento de infraestructura del helipuerto y los servicios que giran alrededor de los pasajeros y sus necesidades.
- g) Controlar la calidad ambiental en el funcionamiento aeroportuario a través de inspecciones ajustadas a normas establecidas en un marco de política ambiental.
- h) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP)

2. Aeropuertos Domésticos

Título de la Unidad:	Aeropuertos Domésticos.
Naturaleza de las Funciones:	Desconcentrada.
Estructura Orgánica:	El personal que lo integra.
Relación De Dependencia:	División de Gestión de Aeropuertos Domésticos.
Relación De Coordinación:	Todas las Unidades Organizativas.

Organigrama:



Objetivo General:

Planear, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las políticas y directrices relativas al buen funcionamiento de los aeropuertos domésticos, en calidad del servicio y en los compromisos de estándares de gestión aeroportuaria internacional.

Funciones Principales:

- Planificar y administrar las actividades aeronáuticas de los aeropuertos domésticos.
- Ejecutar y controlar las operaciones terrestres en cada aeropuerto doméstico.

- c) Colaborar con la División de Gestión de Riesgo y Seguridad Operacional, en la seguridad aérea y aeroportuaria dentro de los estándares regulados por la Organización de Aviación Civil Internacional, garantizando que todas las áreas del aeródromo sean seguras.
- d) Gestionar los requerimientos técnicos de las operaciones aéreas.
- e) Optimizar la prestación de servicios a los usuarios para entregarles una mayor seguridad, rapidez, eficiencia y comodidad.
- f) Supervisar el mantenimiento de infraestructura de los aeropuertos domésticos y los servicios que giran alrededor de los pasajeros y sus necesidades.
- g) Controlar la calidad ambiental en el funcionamiento aeroportuario a través de inspecciones ajustadas a normas establecidas en un marco de política ambiental.
- h) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP)

3. Delegaciones

Título de la Unidad:	Delegaciones.
Naturaleza de las Funciones:	Desconcentrada.
Estructura Orgánica:	El personal que lo integra.
Relación De Dependencia:	Dirección Ejecutiva.
Relación De Coordinación:	Todas las Unidades Organizativas.

Organigrama:



Objetivo General:

Ejecutar y supervisar las políticas y directrices emanadas en lo relativo al cumplimiento de las obligaciones contraídas por los operadores de los aeropuertos, en calidad del servicio y en los compromisos de estándares de gestión aeroportuaria internacional.

Funciones Principales:

- Representar al Departamento Aeroportuario en las situaciones de emergencias aeronáuticas, de seguridad, y de cualquier naturaleza en el aeropuerto de que se trate, cuya responsabilidad como líder gubernamental de los servicios aeroportuarios, disponer

- a favor de los operadores cualquier asistencia para mitigar las referidas emergencias aeroportuarias.
- b) Representar al Departamento Aeroportuario en los Comités de Facilitación, Emergencia, Seguridad y de cualquier otro organismo requerido en la gestión de los aeropuertos.
 - c) Verificar la recolección y el procesamiento de los datos operacionales de los aeropuertos, con fines estadísticos y financieros.
 - d) Supervisar las actividades de explotación, administración, mantenimiento y operación de los aeropuertos concesionados de que se trate. Esta supervisión será ejercida a través de las unidades que conforman las estructuras internas de la Delegación.
 - e) Definir y desarrollar protocolos de operación tanto con las entidades estatales establecidas en los aeropuertos, como con los operadores de los aeropuertos, sean estos concesionados o privados, así como con cualquier otra entidad privada o gubernamental que incida en la gestión de los aeropuertos.
 - f) Coordinar la ejecución de las disposiciones contenidas en los protocolos suscritos con los operadores de los aeropuertos, concesionados o privados y los demás organismos dependencias estatales de los aeropuertos.
 - g) Establecer un mecanismo de coordinación con los servicios de seguridad del aeropuerto de que se trate.
 - h) Coordinar el mejoramiento del nivel de desempeño de las entidades que funcionan en los aeropuertos a las cuales los usuarios, por vía de sus reportes de quejas, la califican de ineficientes o inapropiadas, sean estas los operadores de los aeropuertos, las entidades gubernamentales, militares y policiales y cualquier otra entidad que desempeñe o realice actividades en los aeropuertos del país.
 - i) Velar porque se ejecuten actividades autorizadas el ejercicio en los aeropuertos, concesionados o privados, de aquellas actividades que no han sido autorizadas previamente por la Comisión Aeroportuaria, y el Departamento Aeroportuario, o que, a pesar de encontrarse autorizadas, en su forma, se desarrollen en violación a las disposiciones contenidas en los Contratos de Concesión y operación de los aeropuertos o las disposiciones legales vigentes.

- j) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).