

UNIDAD ORGANIZATIVA:	DIRECCIÓN JURÍDICA	
OBJETIVO GENERAL:	El Plan Operativo Anual de la Dirección Jurídica abarca las acciones y compromisos anuales programados por trimestre, en el mismo se engloba la totalidad de los proyectos y metas a realizar, actuando con eficiencia y eficacia para lograr el cumplimiento de las metas asignadas con el presupuesto estipulado.	
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:	1	Elaboración de todo tipo de Documentos Legales, requeridos por el Departamento Aeroportuario.
	2	Desarrollo y Elaboración de Acuerdos y Convenios Interinstitucionales e Internacionales.
	3	Gestión de Manejo de Litigios.
	4	Administración, aplicación, difusión, actualización y cumplimiento de todas las normativas legales aplicables para fortalecimiento del DA y la CA.
	5	Capacitación del personal en todos los ámbitos del área legal, haciendo énfasis en la administración pública y la gestión aeroportuaria.
	6	Titularidad de los aeropuertos, aeródromos y helipuertos del Estado Dominicano.
	7	Implementar los controles necesarios para disminuir los riesgos en nuestros procesos
LÍNEAS DE ACCIÓN	1	Vigilar la correcta aplicación de las políticas y lineamientos que regulan y norman las actividades inherentes a la evaluación y suscripción de contratos y convenios, que en estas materias regulan el Departamento Aeroportuario.
	2	Representar legalmente al Departamento Aeroportuario en los procedimientos administrativos y jurisdiccionales relativos litigios que involucren a la entidad.
	3	Dirigir el análisis, compilación, difusión y cumplimiento de las disposiciones y normas jurídicas que repercutan en la operación diaria del Departamento Aeroportuario, brindando los servicios de asesoría y consultoría jurídicas a todas las áreas.
	4	Capacitar al personal en todos los ámbitos del área legal y afines, haciendo énfasis en la Administración Pública y Gestión Aeroportuaria.
	5	Actuar como órgano de consulta y realizar los estudios e investigaciones jurídicas que requiera el desarrollo de las atribuciones del Departamento Aeroportuario.
	6	Implementación de Controles

EJE ESTRATÉGICO	EJE END 2030	ODS	LÍNEAS DE ACCIÓN	PRODUCTOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	META (RESULTADO ESPERADO)	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO		CRONOGRAMA												GESTIÓN DE RIESGO							
											Primer Trimestre			Segundo Trimestre			Tercer Trimestre			Cuarto Trimestre			Riesgo asociado (Desviaciones)	Calificación del Riesgo						
									Concepto	Costo		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11		12	Probabilidad	Impacto	Acciones de Mitigación del Riesgo			
EJE 1: GESTION OPERACIONAL EFICIENTE	EJE: 1		1	ELABORACIÓN DE CONTRATOS	Actividad 1.1: Elaboración de Contratos: Publicidad, Mantenimiento, Servicios, Comunicación, Asesoría, Legales, Compras Menores, Arrendamiento, Licitaciones Públicas, etc.	Director Jurídico - Abogados	150	Contratos realizados	Pago Notarios Públicos por legalización de firmas.	RD\$	1,000,000.00													Incumplimiento y violación de las políticas y normas establecidas en los contratos y convenios e incumplimiento acordado por las partes.	Baja	Medio	Capacitación del personal del área en el manejo de la firma de acuerdos y convenios. Exigir a los contratados la lectura del			
				INFORMES Y OPINIONES LEGALES REMITIDAS	Actividad 2.1: Elaboración de Informes, opiniones legales, actos de alguacil, poderes especiales, certificaciones, solicitudes de pago y otros requerimientos.	Dirección Jurídica	10	Informes y documentos elaborados	Pago de Impuestos, notificaciones, actas procesos licitaciones, etc.	RD\$	500,000.00															Manejo y suministro de información a lo interno y externo de la entidad, que estén incorrectas o incompletas.	Baja	Alto	Ofrecer información correcta en consonancia a las disposiciones legales vigentes.	
				ELABORACIÓN DE ACUERDOS Y CONVENIOS	Actividad 3.1: Reuniones estratégicas con áreas involucradas internas y externas, a fin de alinear objetivos para la elaboración y desarrollo de Acuerdos y Convenios Interinstitucionales e Internacionales.	Director Jurídico - Enlace de Relaciones Interinstitucionales - Abogados	12	Actas de reunión - Acuerdos y Convenios realizados	Acuerdos y Convenios	RD\$	5,000.00																Incumplimiento de lo acordado por las partes, conforme lo establecido en el acuerdo o convenio.	Baja	Medio	Debido seguimiento a los objetivos y alcance de los acuerdos y convenios realizados.
			2	RECEPCIÓN ACTOS DE ALGUACIL - REMISIÓN ABOGADOS INTERNOS Y EXTERNOS	Actividad 4.1: Recepción Actos de Alguacil, remisión de expedientes a abogados internos y externos, según asignación del Director Jurídico.	Dirección Jurídica	N/A	Actos recibidos - Comunicaciones	Actos de Alguacil - Contratación de Abogados	RD\$	2,500,000.00																Mal manejo y falta de coordinación en los plazos establecidos.	Baja	Alto	Conocimiento por parte del personal del área en el debido procedimiento
				ANÁLISIS DE EXPEDIENTES - ESTATUS DE PROCESOS LEGALES	Actividad 5.1: Análisis y seguimiento en los Tribunales de los expedientes legales, realizado por el Director Jurídico, el Encargado de División de Litigios y Abogados asignados (internos y externos).	Director Jurídico - Enc. Div. de Litigios - Abogados Asignados	N/A	Análisis - Informes	Acuerdos Transaccionales Extrajudiciales, Pagos desistimiento de demandas	RD\$	5,000,000.00																	Embargos retentivos trabados contra la institución y sentencias dictadas en contra de la Comisión Aeroportuaria.	Baja	Alto
			3	CUMPLIMIENTO DE LAS NORMATIVAS LEGALES APLICABLES	Actividad 6.1: Cumplimiento de todas las Normativas Legales de la Institución mediante la implementación del procedimiento de Gestión Normativas Legales Aplicables en todas las áreas del Departamento Aeroportuario y seguimiento continuo, a las modificaciones y cambios en las normativas y leyes aplicables.	Director Jurídico - Abogado	2	Informes y auditorias realizados	Compendio de Leyes/Normativas Aplicables	RD\$	5,000.00																	Falta de seguimiento a la actualización de las normativas legales aplicables.	Baja	Alto
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	4	FORTALECIMIENTO DEL DEPARTAMENTO	Actividad 7.1: Capacitación del personal de la Dirección Jurídica en todos los ámbitos del área legal y afines, haciendo énfasis en la Administración Pública y Gestión Aeroportuaria.	Dirección Jurídica	1	Convocatorias, Diplomas y Certificados expedidos	Capacitaciones	RD\$	500,000.00														Ineficiencia e incapacidad en el desempeño de las funciones asignadas dentro de la unidad organizativa.	Media	Alto	Capacitación y refuerzo de los conocimientos del personal, conforme a necesidades requeridas.		
EJE 1: GESTION OPERACIONAL EFICIENTE	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	5	TITULARIDAD DE LOS AEROPUERTOS, AERÓDROMOS Y HELIPUERTOS DEL ESTADO DOMINICANO	Actividad 8.1: Registrar la transferencia del Derecho de propiedad a favor del Departamento Aeroportuario, de los inmuebles expropiados y que se haya comprobado el pago de la totalidad, conforme lo establece el Art. 51, de la Constitución y Art. 97 de la Ley No. 108-05, de Registro Inmobiliario, en referente a los terrenos que ocupan los Aeropuertos, Aeródromos y Helipuertos, propiedad del Estado Dominicano.	Dirección Jurídica	1	Contratación de Agrimensores, clasificación de los inmuebles, para proceder a deslindar los inmuebles propiedad del Departamento Aeroportuario.	Titulación	RD\$	5,000,000.00														Demandas activas y futuras, incoadas por alegados propietarios de los terrenos en donde se encuentran estas infraestructuras aeroportuarias.	Media	Alto	Saneamiento de estos terrenos y obtención de los Certificados de Títulos de los terrenos declarados de utilidad pública.		
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	3	INSUMOS GENERALES	Actividad 9:1 Adquisición de material y/o insumos generales para la mejora de los procedimientos de cada unidad Organizativa.	Encargado de la unidad organizativa	3	Materiales y/o insumos	Material gastable	RD\$	150,000.00														Retrasos en la adquirió de materiales y/o insumos	Baja	Medio	Elaboración de matriz de necesidades.		

EJE ESTRATÉGICO	EJE END 2030	ODS	LÍNEAS DE ACCIÓN	PRODUCTOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	META (RESULTADO ESPERADO)	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO		CRONOGRAMA												GESTIÓN DE RIESGO			
											Primer Trimestre			Segundo Trimestre			Tercer Trimestre			Cuarto Trimestre			Riesgo asociado (Desviaciones)	Calificación del Riesgo		Acciones de Mitigación del Riesgo
									Concepto	Costo	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		Probabilidad	Impacto	
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	6	PLAN DE GESTIÓN DE RIESGOS / MATRIZ VAR DEL DA CONSOLIDADA Y ELABORADA	Actividad 10.1: Elaborar un plan de gestión de riesgo. Dicho plan deberá contemplar la identificación, valoración y mitigación del riesgo.	Analista de Planes Programas y Proyectos / Analista de Gestión de Riesgos / Enc. Depto.PYD/ Director(a) Jurídico	1	Matriz VAR elaborada	Material gastable	N/A													Falta de control a los procesos de mitigación de riesgos.	Media	Alto	Identificación y Valoración de los riesgos que impactan a la unidad en la Matriz VAR.
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	6	REUNIONES ANÁLISIS MEJORA CONTINUA DE PROCESOS	Actividad 11.1: Realizar reuniones trimestrales con el personal bajo su dependencia, para intercambiar ideas de mejora en los procesos, obtener sus puntos de vista, observaciones, recomendaciones, así como socializar los compromisos de gestión de la institución de forma ágil y dinámica.	Director(a) Jurídico/Enc. División	4	Actas de reuniones, listas de participantes, minutas	Material gastable	N/A													Falta de control a los objetivos propuestos.	Baja	Medio	Reuniones oportunas con las partes involucradas.
									Total:	RD\$	14,660,000.00															

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

UNIDAD ORGANIZATIVA:	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	
OBJETIVO GENERAL:	El Plan Operativo de la Dirección de Planificación y Desarrollo lleva a cabo toda la planificación y control de la gestión institucional, asesora a la Máxima Autoridad en materia de las políticas, normas y procedimientos, elabora el Plan Estratégico Institucional, la planificación de los planes programas y proyectos así como la implementación del sistema gestión de calidad y evaluación institucional.	
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:	1	Elaboración y monitoreo de los Planes Programas y Proyectos Institucionales, el Plan Estratégico y los Planes Operativos.
	2	Fomentar el Desarrollo Institucional y mantener revisadas y actualizadas la Misión, Visión y Valores Institucionales.
	3	Implantar la calidad como eje fundamental para la optimización de los procesos de la institución y dar soporte a todas las áreas en cuanto a sus procesos.
	4	Realización de análisis de rentabilidad-factibilidad de todos los proyectos que se ejecuten en la institución.
LÍNEAS DE ACCIÓN	1	Velar por el Monitoreo de la Gestión Institucional del DA.
	2	Fortalecimiento de la Gestión Humana.
	3	Asegurar la calidad y efectividad de los servicios del DA, mediante la implementación y/o fortalecimiento de un conjunto de estrategias de gestión.
	4	Revisión de estructuras organizativas y de reingeniería de procesos.
	5	Implementar los controles necesarios para cumplir con los procesos y procedimientos establecidos.

EJE ESTRATÉGICO	EJE END 2030	ODS	LÍNEAS DE ACCIÓN	PRODUCTOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	META (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR PEI	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO		CRONOGRAMA												Riesgo asociado (Desviaciones)	GESTIÓN DE RIESGO			
										Concepto	Costo	Primer Trimestre			Segundo Trimestre			Tercer Trimestre			Cuarto Trimestre				Calificación del Riesgo		Acciones de Mitigación del Riesgo	
												1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		Probabilidad	Impacto		
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	3	1. OBTENCIÓN DE CERTIFICACIONES Y NORMAS	Actividad 1.1: Realización de Auditorías Internas preparatorias para la Auditorías Externa para las Certificaciones.	Analista de Calidad /División de Calidad	1		Informes de Auditorías	NA	N/A													Existencia de no conformidades abiertas.	Media	Medio	Levantamiento de opciones de asesorías oportunas.	
					Actividad 1.2: Preparación de Auditores Internos de cada área.	División de Calidad en la Gestión / Dirección de Planificación y Desarrollo/ Analista de Calidad	1		Cursos, talleres	Costo talleres y refrigerias	RD\$ 350,000.00													No contar con un equipo clave de auditoria Interna.	Alta	Medio	Preparación de Auditores Internos en áreas claves para conformas Equipo Auditor.	
					Actividad 1.3: Auditoria Externa preparatoria para Certificaciones en ISO 9001, y 37000	Firma de Asesoría Externa	1		Informes de Auditoria Externa	Costo Auditorias Externas	RD\$ 1,700,000.00													Falta de diagnostico externo adecuado sobre el Sistema de Gestión de Calidad previo a las Certificaciones.	Alta	Medio	Levantamiento de opciones de asesorías oportunas. Realización de la Asesoría.	
					Actividad 1.4: Obtención de las Certificaciones ISO 9001, y 37000	Entidad Certificadora	1		Certificaciones ISO	Costo de Certificación	RD\$ 3,000,000.00													Incumplimiento en la implementación de las Normas en el Sistema Integrado de Gestión.	Alta	Alto	Obtención de las Certificaciones.	
					Actividad 1.5: Preparación y Obtención del Sello de Igualdad de Género.	Entidad Certificador/Directora Dirección de PyD, Asesoría Externa	1		Informes/Sello de Igualdad de Genero	Costo Auditorias Externas/ Capacitaciones	RD\$ 50,000.00													No contar con la lineamientos de estándares requeridos por las firma certificadoras.	Alta	Medio	Cursos y/o talleres con Asesores expertos.	
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	2	2. FORTALECIMIENTO DE LA DIRECCIÓN PYD	Actividad 2.1: Gestionar la adquisición de mobiliario ergonómico y equipos tecnológicos para la operatividad del área de planificación.	División de Compras y Contrataciones	3		Equipos y/o Mobiliario	Adquisición de mobiliarios ergonómicos	RD\$ 100,000.00													Carencia de mobiliarios y equipos adecuados para los involucrados.	Media	Media	Adquisiciones necesarias para proporcionar al personal los recursos necesarios.	
					Actividad 2.2: Gestionar las capacitaciones Técnicas para el Personal en las diferentes áreas de competencia.	Departamento Recursos Humanos / Directora Dirección. De Planificación y Desarrollo	10		Diplomas, Certificados, Listas de Asistencia	Capacitación al personal	RD\$ 450,000.00												Limitaciones en la participación mínima requerida para impartir los Talleres. No contar con la aprobación oportuna de la autoridad correspondiente.	Alta	Media	Elaboración de reuniones que a la importancia del capacitación al servidor Público.		
					Actividad 2.3: Adquisición de impresora multiusos HP a color	Directora Dirección de Planificación y Desarrollo.	1		Solicitud de Compras		RD\$ 50,000.00																	
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	3	3.APLICACIONES TECNOLÓGICAS PARA AUTOMATIZACIÓN MONITOREO DEL POA, INDICADORES DE GESTIÓN Y RIESGO IMPLEMENTADOS	Actividad 3.1 : Coordinar la adquisición de Software para Gestionar, controlar, y medir el seguimiento monitoreo e impacto del Plan Operativo Anual POA y el Presupuesto Anual.	Directora Dirección De Planificación y Desarrollo/ División de Compras y Contrataciones	1		Solicitud de Compras	Solicitud de Compras	RD\$ 600,000.00													Seguimiento y Monitoreo de los Planes Operativos no óptimos por uso de métodos de seguimiento obsoletos.	Baja	Medio	Adquisición del Software y capacitación de la herramienta a los involucrados en el proceso.	
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	3		Actividad 3.2: Coordinar la adquisición de Software para Gestionar, controlar, y medir los indicadores de procesos de todos los procesos documentados de la institución.	Directora Dirección De Planificación y Desarrollo/ División de Compras y Contrataciones	1		Solicitud de Compras	Solicitud de Compras	RD\$ 400,000.00													Medición del Desempeño y análisis incorrectos de los Indicadores de Procesos.	Baja	Medio	Adquisición del Software y capacitación de la herramienta a los involucrados en el proceso.	
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	3		Actividad 3.3: Coordinar la adquisición de una plataforma tecnológica para el Manejo de Gestión Documental Institucional.	Directora Dirección De Planificación y Desarrollo/ División de Compras y Contrataciones	1		Solicitud de Compras	Solicitud de Compras	RD\$ 400,000.00														Obsolescencia en las versiones de los documentos controlados del SGC y pérdida de información clave.	Baja	Medio	Adquisición del Software y capacitación de la herramienta a los involucrados en el proceso.
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	3		Actividad 3.4: Coordinar la adquisición de plataforma tecnológica para el Manejo de Gestión de Riesgos a nivel institucional.	Directora Dirección De Planificación y Desarrollo/ División de Compras y Contrataciones	1		Solicitud de Compras	Solicitud de Compras	RD\$ 400,000.00														Valoración y Administración de los Riesgos no óptimas por uso de métodos de seguimiento obsoletos.	Baja	Medio	Adquisición del Software y capacitación de la herramienta a los involucrados en el proceso.
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	3	4.GESTION DE GENERO IMPLEMENTADO	Actividad 4.1: Mes de la Sensibilización sobre el Cáncer de Mama (octubre)	Encargada de Gestión de genero/Dir. De Planificación y Desarrollo	1		Correos , anuncios, etc.	Material gastable	N/A													Desconocimiento de la importancia de la enfermedad.	Baja	Alto	Realizar talleres dirigidos a personas interesadas en aprender más sobre cancer de mama	
					Actividad 4.2: Día de la no violencia contra la mujer	Encargada de Gestión de genero/Dir. De Planificación y Desarrollo	1		Correos , anuncios, etc.	Material gastable	N/A												Desconocimiento de la importancia de la no violencia contra la mujer	Baja	Alto	Realizar talleres de prevención de la no violencia contra la mujer.		
					Actividad 4.3: Día Internacional de la Mujer Trabajadora	Encargada de Gestión de genero/Dir. De Planificación y Desarrollo	1		Correos,Lista de participantes	Material gastable	N/A												Desconocimiento de la los derechos que tiene la mujer trabajadora	Baja	Alto	Realizar talleres sobre los derechos que tiene la mujer trabajadora.		
					Actividad 4.4: Actividades de sensibilización realizadas con el Ministerio de la mujer	Encargada de Gestión de genero/Dir. De Planificación y Desarrollo	1		Correos , anuncios, etc.	Material gastable	N/A													Desconocimiento de la los derechos que tiene la mujer trabajadora	Baja	Alto	Realizar talleres sobre los derechos que tiene la mujer trabajadora.	
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	2	5.SOCIALIZACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Actividad 5.1: Difundir y realizar sensibilización acerca del Sistema de Gestión de Calidad del DA	Analista de Calidad / División de Calidad/	1		Listas de participantes, correos, material de socialización	Material gastable	RD\$ 5,000.00													Desconocimiento de la Gestión por Procesos y el Sistema de Gestión de Calidad.	Bajo	Bajo	Sensibilizar al personal sobre la Calidad.	
					Actividad 5.2: Celebración de Jornada de Calidad.	Analista de Calidad / División de Calidad/	1		Listas de participantes, correos, material de socialización	Ambientación y Montaje de Actividad	RD\$ 149,999.00																	

EJE ESTRATÉGICO	EJE END 2030	ODS	LÍNEAS DE ACCIÓN	PRODUCTOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	META (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR PEI	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO		CRONOGRAMA												GESTIÓN DE RIESGO				
										Concepto	Costo	Primer Trimestre			Segundo Trimestre			Tercer Trimestre			Cuarto Trimestre			Riesgo asociado (Desviaciones)	Calificación del Riesgo		Acciones de Mitigación del Riesgo	
												1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		Probabilidad	Impacto		
				6. INFORME SISTEMA DE CALIDAD REALIZADO	Actividad 6.1: Elaboración de informe de la recopilación de los indicadores de calidad. (Informes Estadísticos	Analista de Calidad / División de Calidad/	4	Cantidad de informes realizados	Informes	Material gastable	N/A														Desconocimiento de la Gestión por Procesos y el Sistema de Gestión de Calidad.	Baja	Bajo	Sensibilizar al personal sobre la Calidad.
					Actividad 7.1: Difundir la Carta compromiso al ciudadano a todo el personal.	Analista de Calidad/ División de Calidad /Responsables de Servicios Comprometidos	1		Listas de Distribución, Carta Impresa Brochure	USB, Material impreso, Brochures	RD\$ 500,000.00														Falta de información, resultados no satisfactorios.	Baja	Alto	Impartir charlas.
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	3	7. ACTUALIZACIÓN DE LA CARTA COMPROMISO AL CIUDADANO	Actividad 7.2: Mantener actualizada la Matriz de Quejas y Sugerencias.	Analista de Calidad / División de Calidad /Responsables de Servicios Comprometidos	12		Matriz de quejas	Material gastable	N/A														Falta de información, resultados no satisfactorio.	Baja	Alto	Seguimiento oportuno a las vías establecidas para que el usuario emita las quejas y sugerencias .
					Actividad 7.3: Elaborar Informes Estadísticos sobre la Satisfacción al cliente.	Analista de Calidad / División de Calidad /Responsables de Servicios Comprometidos	4		Informes	N/A	N/A													Retraso en la implementación las medidas de subsanación de las quejas, clientes insatisfechos.	Baja	Alto	Seguimiento oportuno a los resultados obtenidos de la encuesta de satisfacción.	

EJE ESTRATÉGICO	EJE END 2030	ODS	LÍNEAS DE ACCIÓN	PRODUCTOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	META (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR PEI	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO		CRONOGRAMA												GESTIÓN DE RIESGO			
										Concepto	Costo	Primer Trimestre			Segundo Trimestre			Tercer Trimestre			Cuarto Trimestre			Riesgo asociado (Desviaciones)	Calificación del Riesgo		Acciones de Mitigación del Riesgo
												1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		Probabilidad	Impacto	
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	3	8. SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DEL MARCO COMÚN DE EVALUACIÓN CAF	Actividad 8.1: Elaborar Guía Autodiagnóstico CAF.	.	1		Guía CAF, actualizada y remitida al MAP	N/A	N/A													Baja calificación en el indicador del sistema de monitoreo de administración Pública.	Baja	Media	Dar seguimiento al cronograma de para la implementación del CAF.
					Actividad 8.2: Elaborar plan de Mejora CAF.	0	1		Matriz del Plan de mejora del CAF enviada al MAP	N/A	N/A													Baja calificación en el indicador del sistema de monitoreo de administración Pública.	Baja	Alto	Dar seguimiento al cronograma de para la implementación del CAF.
					Actividad 8.3: Elaborar informe de implementación Plan de mejora CAF.	Analista de Calidad / División de Calidad	1		Informe de Mejoras	N/A	N/A													Baja calificación en el indicador del sistema de monitoreo de administración Pública.	Baja	Alto	Dar seguimiento al cronograma de para la implementación del CAF.
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	3	9. AUDITORÍAS INTERNAS DE CALIDAD	Actividad 9.1: Elaborar cronograma de auditorías internas.	Analista de Calidad / División de Calidad	1		Cronograma Aprobado por la MA	N/A	N/A													Desarrollo de actividades no programadas que retrasen la elaboración del Cronograma.	Media	Medio	Elaboración de Plan de trabajo para la distribución de la carga laboral.
					Actividad 9.2: Realizar auditorías.	Analista de Calidad / División de Calidad	14		Plan de Auditoria/ Informes de auditorías	N/A	N/A												Falta de coordinación entre el Dirección Planificación y Desarrollo entre las demás Unidades Organizativas.	Media	Alto	Creación de manuales e instructivos sobre la importancia de auditorías internas.	
					Actividad 9.3: Dar seguimiento a los planes de acciones correctivas.	Analista de Calidad / División de Calidad	2		Correos de seguimiento/ Planes de Acción/ Evidencias de cumplimiento del plan	N/A	N/A												No subsanación de las No Conformidades.	Media	Medio	Seguimiento al cumplimiento en los planes de acciones correctivas.	
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	3	10. ENCUESTA NACIONAL DE SATISFACCIÓN DE LA CALIDAD MAP ELABORADA	Actividad 10.1: Elaborar ficha técnica de la Encuesta, Aplicar Encuesta y Elaborar Informe.	Analista de Calidad / División de Calidad	1		Ficha técnica/ Cronograma de Trabajo	N/A	N/A													Baja en el indicador por no elaborar el poseso de la Encuesta según Cronograma de Trabajo.	Baja	Bajao	Seguimiento adecuado al proceso de elaboración de la Encuesta.
	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	3	11. ELABORACIÓN DEL MANUAL DE CALIDAD INSTITUCIONAL ACORDE A LA NORMA ISO 9001-2015	Actividad 11.1: Revisión de la política y objetivos de calidad de la institución.	Analista de Calidad / División de Calidad / Comité de Calidad	1		Informe de Iniciativas levantadas/ Política de Calidad DA actualizada	N/A	N/A													Objetivos y política de calidad desactualizados.	Baja	Bajo	Revisión oportuna de la política y de los objetivos de calidad.
					Actividad 11.2: Redacción y difusión del manual de calidad institucional	Analista de Calidad / División de Calidad	1		Manual de Calidad	N/A	N/A													Procesos de calidad no documentados.	Baja	Medio	Elaboración del Manual de Calidad.
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	1	12. PLAN OPERATIVO DEL 2022 FORMULADO	Actividad 12.1: Programa de Acompañamiento y socialización para la Formulación de los Planes Operativos de las diferentes áreas del DA.	Analista de PPP/ Dir. PyD/Todas las Unidades Organizativas	1		Cronograma de Trabajo/ Emails de difusión, minutas de reuniones, lista de participantes/ Borrador POA DA CONSOLIDADO	Trabajo de Análisis/ Actividad de Integración	RD\$ 10,000.00													Desconocimiento de las unidades sobre la Formulación de los Planes Operativos.	Baja	Medio	Socialización y Acompañamiento a las áreas para la Formulación de sus Planes Operativos.
					Actividad 12.2: Plan Operativo del DA Consolidado y cargado en el Portal de Transparencia.	Analista de PPP/ Dir. PYD	1		POA 2023	Material gastable	N/A												Errores en la formulación de los Planes Operativos por desconocimiento del proceso por las Unidades Organizativas del DA. Inconsistencias en la Planificación Estratégica, toma de decisiones incorrectas.	Baja	Alto	Elaboración de Instructivos y reuniones que fomenten la importancia de la elaboración de los Planes Operativos.	
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	1	13. INFORMES PLAN OPERATIVO DEL 2022 ELABORADOS	Actividad 13.1: Recolección de Informaciones y Elaboración de los Informes Trimestrales de las Ejecutorias del POA 2022.	Analista de Planes, Programas y Proyectos / Diferentes Unidades Organizativas / Dir. Planificación y Desarrollo	4		Informes de Ejecución del POA Trimestrales	Trabajo de Análisis	N/A													Falta de seguimiento a los Planes Operativos Anuales.	Baja	Alto	Seguimiento y evaluación de los POA's.
					Actividad 13.2: Recolección de Informaciones y Elaboración de los Informes Semestrales de las Ejecutorias del POA 2022 para el Portal de Transparencia.	Analista de Planes, Programas y Proyectos / Directora de Planificación y Desarrollo	2		Informes de Ejecución del POA Semestrales	Trabajo de Análisis	N/A												Falta de seguimiento a los Planes Operativos Anuales.	Baja	Alto	Seguimiento y evaluación de los POA's.	
	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	1	14. INFORME ANUAL DE AVANCE DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 2021-2024 ELABORADO	Actividad 14.1 Elaboración de los instrumentos para la evaluación del PEI-DA.	Dir.Dirección de Planificación y Desarrollo / Analista de PPP	1		Herramientas de Instrumentación PEI-DA Elaboradas	Trabajo de Análisis	N/A													Evaluación del Plan Estratégico Institucional sin las herramientas correctas de planificación y revisión.	Baja	Bajo	Elaboración de las herramientas de análisis y estudio para la planeación estratégica.
					Actividad 14.2: Recolección, análisis y consolidación de información.	Dir. Dirección de Planificación y Desarrollo / Analista de PPP	1		Insumos generados	Trabajo de Análisis	N/A												Retraso en la recolección de insumos.	Baja	Medio	Socialización y Acompañamiento a las áreas para la Revisión de la Planeación Estratégica.	
					Actividad 14.3 Elaboración y validación del informe de avance.	Directora de Planificación y Desarrollo / Analista de PPP	1		Informe de avance consolidado	Trabajo de Análisis	N/A												Falta de seguimiento a la Planeación Estratégica.	Baja	Alto	Elaborar la Revisión Anual dela Planeación Estratégica Institucional.	
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	1	15. ACUERDOS DE DESEMPEÑO Y PLANIFICACIÓN OPERATIVA ALINEADOS	Actividad 15.1: Verificación de la alineación de los acuerdos de desempeño de la evaluación del personal con los POA de cada área.	Analista de PPP/Analista de Capacitaciones/ Directora de PYD	10		Acuerdos de Desempeño	Trabajo de Análisis	N/A													Acuerdos no alineados a la Planeación Estratégica Institucional.	Media	Medio	Validar la vinculación de los Acuerdos de Desempeño al PEI-DA.
					Actividad 15.2: Validación de los acuerdos y remisión a DRRHH.	Analista de PPP/ Directora de PYD	10		Acuerdos de Desempeño consolidados con PEI-DA	Trabajo de Análisis	N/A												Acuerdos no alineados a la Planeación Estratégica Institucional.	Media	Medio	Validar la vinculación de los Acuerdos de Desempeño al PEI-DA.	

EJE ESTRATÉGICO	EJE END 2030	ODS	LÍNEAS DE ACCIÓN	PRODUCTOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	META (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR PEI	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO		CRONOGRAMA												GESTIÓN DE RIESGO							
										Concepto	Costo	Primer Trimestre			Segundo Trimestre			Tercer Trimestre			Cuarto Trimestre			Riesgo asociado (Desviaciones)	Calificación del Riesgo		Acciones de Mitigación del Riesgo				
												1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		Probabilidad	Impacto					
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	1	16. INFORMES SOBRE LAS EJECUTORIAS DEL DA PARA LOS ÓRGANOS RECTORES DEL GOBIERNO.	Actividad 16.1: Recolección de Informaciones y Elaboración de Trimestrales de las Ejecutorias del POA 2022 para fines de información del Indicador de Gestión Presupuestaria IGP.	Analista de PPP/ Dir. DPYD	4		Informes Elaborados Sistema RUTA, ODS	Informe, Plataforma RUTA Cargada, Informes, emails	N/A															Dificultad en la compilación de informaciones.	Baja	Alto	Gestión Oportuna de elaboración de informes.		
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	2	17. INFORMES ESTADÍSTICOS INSTITUCIONALES ELABORADOS	Actividad 17.1: Elaboración de un Informe Trimestral de Estadísticas de Servicios y de Movimientos de Aeronaves y Pasajeros a nivel nacional, para ser entregados a la Oficina de Libre Acceso a la Información.	Analista de Datos Estadísticos/ Dir. DPYD/ Analista PPP	4		Informes elaborados y remitidos a la OAI	Material gastable	N/A																Dificultad en la compilación de informaciones.	Baja	Media	Elaboración oportuna de los informes entrados a la OAI.	
					Actividad 17.2: Elaboración de un Informe semestral de Estadísticas del Sector Aeroportuario.	Analista de Datos Estadísticos/ Dir. DPYD	2		Informe Elaborado	N/A	N/A																Desconocimiento del DA a las entradas y salidas de pasajeros.	Baja	media	Cronograma de actividades al realizar.	
	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	2	18.INFORMES DE LOS INDICADORES DEL SISTEMA DE MONITOREO DE LA GESTIÓN PUBLICA EVALUADOS	Actividad 18.1: Elaboración de informe de los indicadores de Gestión Pública.	Analista de Datos Estadísticos/ Dir. DPYD	12	Cantidad de Informes de seguimiento	Informe Elaborado	N/A	N/A																	Dificultad en la compilación de informaciones.	Baja	Media	Elaboración oportuna de los informes entrados a la OAI.
	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	3	19. ENCUESTA DE SATISFACCIÓN ELABORADA	Actividad 19.1: Elaboración de un Informe Trimestral de Estadísticas de las Encuestas de Satisfacción a los Usuarios a ser remitido a la MAE.	Analista de Datos Estadísticos/ Dir. DPYD	4	Cantidad de encuestas realizadas	Informe elaborado y remisión a la MAE	Material gastable	N/A																Ausencia de respuesta de satisfacción de los usuarios.	Baja	Alto	Cronograma de actividades al realizar.	
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	5	20. PLAN DE GESTIÓN DE RIESGOS / MATRIZ VAR DEL DA CONSOLIDADA Y ELABORADA/ SEGUIMIENTO	Actividad 20.1: Elaborar un plan de gestión de riesgo institucional de cada uno de los planes operativos de las diferentes unidades organizativas del DA y un Mapa de Riesgos Institucional. Dicho plan deberá contemplar la identificación, valoración y mitigación del riesgo.	Analista de Planes Programas y Proyectos / Analista de Gestión de Riesgos / Dir. Dirección PYD	1		Plan y Matriz	N/A	N/A																Falta de control a los procesos de mitigación de riesgos.	Media	Alto	Reuniones y charlas sobre la importancia de la mitigación de los riesgos.	
					Actividad 20.2: Realizar auditorías de gestión de riesgos en los procesos de toda las unidades de la institución y en las delegaciones.	Analista de Gestión de Riesgos /Analista de PPP	4		Informes de Auditoria	Trabajo Análisis/ Viáticos y transporte	RD\$ 14,000.00																		Falta de control a los procesos de mitigación de riesgos.	Media	Alto
EJE 1: GESTIÓN OPERACIONAL EFICIENTE	EJE: 1		1	21. INFORMES SOBRE LAS EJECUTORIAS DEL DA PARA LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Actividad 21.1: Dar seguimiento a la debida ejecución del diseño y parte presupuestaria de los Planes, Programas y Proyectos del DA.	Analista de Planes Programas y Proyectos/ Dirección Financiero/ Dirección Técnica Aeroportuaria	4		Matriz De Programas y Proyectos	N/A	N/A																Incumplimientos de las Metas Físicas del DA.	Baja	Alto	Elaboración de Matriz de Seguimiento.	
					Actividad 22.1: Elaborar y/o actualizar manuales, políticas y procedimientos y sus instrumentos generales y específicos.	Analista de Desarrollo Organizacional/ Analista de Planificación y Desarrollo /División de Desarrollo Organizacional	4		Correos de difusión	N/A	N/A																Manuales, políticas y procedimientos no actualizados a tiempo y con contenido obsoleto.	Media	Media	Establecer un cronograma o plan de trabajo para los procesos a trabajar.	
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	4	22. DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS E INSTRUMENTOS DE TRABAJO	Actividad 22.2: Documentación de acciones de mejoras solicitadas.	Analista de Desarrollo Organizacional/ Analista de Planificación y Desarrollo /División de Desarrollo Organizacional	1		Matriz de registro	N/A	N/A																Requerimientos no realizados.	Baja	Media	Realizar los requerimientos que las áreas solicitan al DPYD.	
					Actividad 22.3: Registrar en el listado maestro de documentación los documentos internos generales.	Analista de Calidad / División de Calidad	3		Matriz de Documentos Controlados del DA actualizada	N/A	N/A																	Descontrol en las mediciones de los documentos	Baja	Bajo	Revisión oportuna de a la matriz de documentos controlados.
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	4	23. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL REVISADA	Actividad 23.1: Dar seguimiento a la implementación de la estructura organizacional aprobada.	Analista de Desarrollo Organizacional/ División de Desarrollo Organizacional	1		Informe de estructura/ Estructura aprobada	N/A	N/A																Que surjan cambios en la nueva estructura después de haber sido aprobada.	Media	Media	Asegurar que se hagan las revisiones y los cambios necesarios antes de ser aprobada la nueva estructura organizacional.	
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	4	24. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DA ACTUALIZADO	Actividad 24.1: Actualización de información del Manual de Organización y Funciones del DA.	Analista de Desarrollo Organizacional / División de Desarrollo Organizacional	1		Borradores del Manual	N/A	N/A																Información obsoleta no acorde a la estructura organizacional.	Baja	Medio.	Asegurar que se hagan las revisiones y los cambios necesarios de acuerdo a la nueva estructura organizacional.	
					Actividad 24.2: Revisión y validación por la Dirección de Diseño Organizacional del MAP	Analista de Desarrollo Organizacional / División de Desarrollo Organizacional/MAP	1		Borrador de la resolución	N/A	N/A																	No llegue a realizarse el acompañamiento por parte del MAP	Baja	Alto	Coordinar visita con los analistas directamente y pautar reunión.
					Actividad 24.3: Difusión del Manual en formato digital a todas las áreas del DA.	Analista de Desarrollo Organizacional / División de Desarrollo Organizacional	1		Listas de Distribución, emails	N/A	N/A																		Baja en Indicador del SISMAP por retraso en la difusión del MOF.	Baja	Alto
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	4	25. INDICADORES DE GESTIÓN DE PROCESOS MONITOREADOS	Actividad 25.1: Realizar informes sobre el cumplimiento de los indicadores.	Analista de Desarrollo Organizacional/ Analista de Planificación y Desarrollo /División de Desarrollo Organizacional	1		Informe de indicadores	N/A	N/A																No se realice el seguimiento a los indicadores de la gestión de procesos	Baja	Alta	Realizar seguimiento a los diferentes indicadores de procesos documentados y elaborar informe	
					Actividad 26.1: Solicitud a las áreas de la memoria de acorde a la guía establecida por el MINPRE.	Analista de Planificación y Desarrollo, Analista de Planes, Programas y Proyectos, Analista de Gestión de Calidad, Analista de Gestión de Riesgos	1		Insumos generados	Material gastable	RD\$ 50,000.00															Falta de información fidedigna de las áreas involucradas.	Baja	Alto	Reuniones de concientización que lleven a la cooperación institucional.		

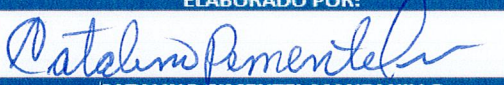
EJE ESTRATÉGICO	EJE END 2030	ODS	LÍNEAS DE ACCIÓN	PRODUCTOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	META (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR PEI	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO		CRONOGRAMA												GESTIÓN DE RIESGO						
										Concepto	Costo	Primer Trimestre			Segundo Trimestre			Tercer Trimestre			Cuarto Trimestre			Riesgo asociado (Desviaciones)	Calificación del Riesgo		Acciones de Mitigación del Riesgo			
												1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		Probabilidad	Impacto				
EJE 1: GESTION OPERACIONAL EFICIENTE	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	1	26. MEMORIA INSTITUCIONAL 2022 FORMULADA	Actividad 26.2 Depuración y Compilación de los insumos recibidos.	Analista de Planificación y Desarrollo, Analista de Planes, Programas y Proyectos y Enc. Planificación y Desarrollo	1		Análisis de Insumos	Trabajo de Análisis	N/A													Falta de información clave sobre los procesos y los proyectos.	Baja	Alto	Análisis de los insumos por área.			
					Actividad 26.3: Elaboración y Documentación de la Memoria Institucional del Departamento Aerortuario.	Analista de Planificación y Desarrollo, Analista de Planes, Programas y Proyectos y Enc. Planificación y Desarrollo	25		Memoria Institucional	Memoria impresa y empastada	RD\$	20,000.00															Retrasos en la entrega de la Memoria.	Baja	Alto	Validación del Cronograma de elaboración de la Memoria y seguimiento con el MINPRE.
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	3	27.ELABORACIÓN DE INFORME DE GESTIÓN	Actividad 27.1: Elaboración de Informe de Gestión 2022.	Analista de Planificación y Desarrollo, Analista de Planes, Programas y Proyectos y Enc. Planificación y Desarrollo	1		Informe de Gestión realizado	Diseño, diagramación e impresión de informe.	RD\$	1,750,000.00													Incumplimiento de la elaboración del informe de gestión institucional.	Baja	Alto	Contratación de diversas prestadoras de servicios para no crear dependencia. Compra de equipos tecnológicos adecuados para realizar las		
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	5	28. NECESIDADES DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES (PACC) 2022 LEVANTADAS	Actividad 28.1: Levantamiento de requerimientos y/o necesidades de las diferentes unidades organizativas del Dirección Aeroportuario.	Analista de Planificación y Desarrollo, Encargados de unidades organizativas	10		Requerimientos de compra por área	N/A	N/A															Realización de requerimientos incompletos de las áreas.	Medio	Alto	Validación de las necesidades reales de compras por unidad	
					Actividad 28.2 Elaboración Matriz Consolidada de Compilación de Necesidades del PACC de las áreas.	Analista de Planificación y Desarrollo,	1		Matriz Consolidada de Compilación de Necesidades del PACC por unidad	N/A	N/A																Elaboración del PACC sin alineación a la Planeación Estratégica Institucional.	Media	Alto	Revisión de las necesidades del PACC con los Planes Operativos y Plan Estratégico Institucional.
					Actividad 28.3 Envío de la matriz del PACC a la División de compras y contrataciones	Analista de Planificación y Desarrollo/ Analista de Planes, Programas y Proyectos / División de Compras	1		Matriz Conglomerada Plan Anual de Compras	N/A	N/A																	Falta de coordinación entre el Dirección de Planificación y Desarrollo con las demás Unidades Organizativas del DA.	Baja	Alto
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	2	29.INSUMOS GENERALES	Actividad 29.1: Adquisición de material y/o insumos generales para la mejora de los procedimientos de cada unidad Organizativa.	Dir. Dirección de Planificación y Desarrollo	1		Material gastable	Material gastable	RD\$	80,000.00													Retrasos en la adquisición de materiales y/o insumos	Baja	Media	Elaboración de matriz de necesidades.		
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	5	30. REUNIONES ANÁLISIS MEJORA CONTÍNUA DE PROCESOS	Actividad 30.1: Realizar reuniones de Seguimiento de Objetivos Trimestrales.	Dir. Dirección de Planificación y Desarrollo	4		Actas de reuniones, listas de participantes, minutas	Material gastable	N/A															Falta de control a los objetivos propuestos.	Baja	Media	Reuniones oportunas con las partes involucradas.	
Total:											RD\$	10,078,999.00																		

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
		
LUIS SEGURA	MARIA DEL CARMEN MENENDEZ	VICTOR PICHARDO
ANALISTA DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	DIRECTORA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	DIRECTOR EJECUTIVO



UNIDAD ORGANIZATIVA:	DELEGACIÓN AEROPUERTO INTERNACIONAL DR. JOAQUÍN BALAGUER
OBJETIVO GENERAL:	El Plan Operativo de la delegación del Aeropuerto Joaquín Balaguer abarca las acciones y compromisos anuales programado por trimestre, en el mismo se engloba la totalidad de los proyectos y metas a realizar, actuando con eficiencia y eficacia para lograr el cumplimiento de las metas asignadas con el presupuesto estipulado.
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:	1 Cumplir con los estándares nacionales e internacionales de calidad en servicio al usuario. 2 Funcionar como ente aglutinador de las instituciones gubernamentales que interactúan en el Aeropuerto. 3 Supervisar los servicios proporcionados por los operadores aeroportuarios, líneas aéreas y sub-concesionarios a los usuarios del Aeropuerto. 4 Supervisar el mantenimiento del Lado Tierra del Aeropuerto. 5 Cumplir las normas de seguridad física y operacional de conformidad con los Planes de Seguridad y Plan de Emergencias del Aeropuerto, respectivamente. 6 Implementar los controles necesarios para disminuir los riesgos en nuestros procesos.
LÍNEAS DE ACCIÓN:	1 Gestión de supervisión de la Gestión de las Operaciones y Calidad de Servicios en los Aeropuertos Internacionales 2 Fortalecimiento de la Gestión Humana 3 Implementar los controles necesarios para cumplir con los procesos y procedimientos establecidos.

EJE ESTRATÉGICO	EJE END 2030	ODS	LÍNEAS DE ACCIÓN	PRODUCTOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	META (RESULTADO ESPERADO)	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO		CRONOGRAMA												GESTIÓN DE RIESGO			
									Concepto	Costo	Primer Trimestre			Segundo Trimestre			Tercer Trimestre			Cuarto Trimestre			Riesgo asociado (Desviaciones)	Calificación del Riesgo		Acciones de Mitigación del Riesgo
											1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		Probabilidad	Impacto	
EJE 2: DESARROLLO DE LA INFRAESTRUTURA AEROPORTUARIA	EJE: 3	9. Industria Innovación e infraestructura	1	INFORMES DE INSPECCIÓN ELABORADO	Actividad 1.1: Inspección de condiciones físicas y calidad de servicio, reporte de novedades y verificación de informes de resultados diario de inspectores.	Inspector/Delegados (a)	12	Check list/Informe	N/A	N/A													No seguimiento efectivo la operación e infraestructura aeropuertos privados y concesionados	Baja	Bajo	Desarrollo de un Programa Anual de Inspecciones Coordinación de visitas con Operadores aeroportuarios
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	2	INFORME DE COOPERACIONES INSTITUCIONALES ELABORADO.	Actividad 2.1: Participación en Comités de Facilitación, Seguridad, Safety, Choque con Aves conjuntas con instituciones del Estado. En todos los aeropuertos internaciones y aeródromos del país.	Delegado (a) / Directores de Instituciones del sector aéreo / Comité de Facilitación	Minuta de reunión	1 Minuta por Reunión	N/A	N/A													No coordinar actividades conjuntas con las demás instituciones	Media	Alto	Mantener una comunicación fluida con las demás instituciones a los fines de evitar inconvenientes en el desarrollo del trabajo
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	2	REPORTES ESTADISTICOS REALIZADOS	Actividad 3.1 Recepción de data de operaciones comerciales, chartes y aviación en general	Delegado (a) /Unidad de Ingreso	Informe Semanal	Conciliaciones y facturación	N/A	N/A													No recolectar los datos estadísticos de ingresos	Baja	Alto	Supervisar al personal designado para esta función
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	2	REFORMAMIENTO A LA SEGURIDAD DEL DEPARTAMENTO.	Actividad 4.1: Solicitar equipos de seguridad y / o medidas de protección de ayuden a salvaguardar al personal de las Delegaciones Aeroportuarias.	Delegado (a) Aeroportuario/ Director (a) de Delegaciones / Encargado (a) de Compra y Contrataciones.	1	Solicitud realizada	Equipos de Seguridad	RD\$ 80,000.00													Deficiencia seguridad institucional	Baja	Alto	Plan de solicitud de equipos de seguridad.
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	2	FORTALECIMIENTO DEL DEPARTAMENTO	Actividad 5.1: Capacitación técnica para el personal	Departamento de Recursos Humanos / Delegados Aeroportuarios/ Inspectores	5	Certificación o Diploma de participación / Listado de Asistencia	Capacitación	RD\$ 1,000,000.00													Limitaciones en la participación mínima requerida para impartir los Talleres. No contar con la aprobación oportuna de la autoridad correspondiente	Alta	Medio	Elaboración de reuniones que conlleven a la importancia de la capacitación al Servidor Público.
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	2	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO REALIZADAS	Actividad 6.1: Realizar de acuerdo al cargo y las funciones del personal la evaluación de desempeño correspondiente.	Director de Delegaciones/ Delegados Aeroportuarios /Departamento de Recursos Humanos	1	Evaluación de desempeño realizada	N/A	N/A													No evaluar los servidores	Media	Medio	Evaluar constantemente el desempeño del personal con el objetivo de mejorar en su labor diaria en todas las delegaciones aeroportuarias
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	3	REUNIONES REALIZADAS	Actividad 7.1: Realizar reuniones trimestrales con el personal bajo su dependencia, para intercambiar ideas de mejora en los procesos, obtener sus puntos de vista, observaciones, recomendaciones, así como socializar los compromisos de gestión de riesgos de la institución de forma ágil y dinámica.	Delegado (a) Aeroportuario	4	Minuta de Reunión	N/A	N/A													Personal desmotivado por no tomar en cuenta sus ideas o iniciativas	Baja	Bajo	Motivar al personal dándole participación y tomar en cuenta las mejoras que propagan
EJE 1: GESTION OPERACIONAL EFICIENTE	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	2	INSUMOS GENERALES	Actividad 8.1: Adquisición de material y/o insumos generales para la mejora de los procedimientos de cada unidad Organizativa.	Delegado (a) Aeroportuario	2	Materiales y/o insumos	Material gastable o insumos generales	RD\$ 60,000.00													Retrasos en la adquirió de materiales y/o insumos	Baja	Medio	Elaboración de matriz de necesidades.
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	3	MATRIZ VAR ELABORADA	Actividad 9.1: Elaborar un plan de gestión de riesgo a cada uno de sus planes operativos elaborados. Dicho plan deberá contemplar la identificación, valoración y mitigación del riesgo.	Delegado (a) Aeroportuario	1	Matriz VAR Elaborada	Elaboración de Matriz VAR	N/A													Falta de control a los procesos de gestión de riesgo y mitigación de riesgos en los procesos del área	Baja	Media	Elaboración del plan de gestión de riesgo y socialización del mismo con el personal del Departamento Administrativo

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
			
CATALINO PIMENTEL MANZANILLO DELEGADO (A) AEROPUERTO INT. Dr. JOAQUIN BALAGUER	RICHARD V. SIERRA RODRIGUEZ DIRECTOR DE DELEGACIONES	MARIA DEL CARMEN MENDEZ DIRECTORA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	VICTOR PICHARDO DIRECTOR EJECUTIVO



UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	
OBJETIVO GENERAL: El Plan Operativo del Departamento de Recursos Humanos integra las acciones y mecanismos reglamentarios para la Organización, Capacitación, Motivación y Desarrollo del Recurso Humano como eje fundamental para el Desarrollo Institucional.	
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:	1 Planificar e implementar programas para facilitar la selección y reclutamiento.
	2 Definir y planificar programas para la remuneración, promoción y desarrollo del personal del DA.
	3 Implementar el sistema de salud y seguridad ocupacional.
	4 Fomentar los Procesos de Mejoras y Modernización, promoviendo el desarrollo de capacidades institucionales, elevando los niveles de eficiencia en los Servidores Públicos.
	5 Mantener el registro de personal actualizado a fin de garantizar una data veraz para la toma de decisiones.
	6 Definir e implementar las políticas de recursos humanos del DA.
	7 Contribuir como institución al desarrollo y bienestar de la sociedad a través de un trabajo responsable y de compromiso social.
	8 Implementar los controles necesarios para disminuir los riesgos en nuestros procesos.
LÍNEAS DE ACCIÓN	1 Fortalecimiento de la Gestión Humana
	2 Trabajo Responsable y Compromiso Social
	3 Implementar los controles necesarios para cumplir con los procesos y procedimiento establecidos

EJE ESTRATÉGICO	EJE END 2030	ODS	LÍNEAS DE ACCIÓN	PRODUCTOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	META (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR PEI	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO		CRONOGRAMA												Riesgo asociado (Desviaciones)	GESTIÓN DE RIESGO		
										Concepto	Costo	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		Probabilidad	Impacto	Acciones de Mitigación del Riesgo
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	1	REGISTRO Y CONTROL DE LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN HUMANA REALIZADO	Actividad 1.1: Elaborar el Plan de Capacitación cumpliendo con los criterios correspondientes.	Analista de Evaluación y Capacitación / Enc. Dpto. de Recursos Humanos	1		Plan	N/A	N/A													Inadecuada formación de los servidores públicos, incumplimiento del Plan de Capacitación.	Baja	Alto	Seguimiento al indicador de cumplimiento, verificación del plan de capacitaciones
					Actividad 1.2: Seguimiento al Plan de Capacitación.	Analista de Evaluación y Capacitación / Enc. Dpto. de Recursos Humanos	4	Cantidad de informes realizados	Informe de Seguimientos Capacitaciones Realizadas	Planes de Capacitación	N/A												Capacitación deficiente e insuficiente Desactualización de los servidores en temas necesarios para la realización adecuada de sus funciones.	Media	Alto	Revisión periódica de los resultados arrojados por el indicador de capacitaciones . 2, Realizar seguimiento de las capacitaciones impartidas en la entidad a través de la encuesta de satisfacción 3, Realizar seguimiento a las capacitaciones a través de los certificados de estudio /o evaluación de la eficacia	
					Actividad 1.3: Ejecución de las Capacitaciones Institucionales	Analista de Evaluación y Capacitación / Enc. Dpto. de Recursos Humanos	1	Cantidad de informes realizados	Informe de capacitaciones Planificación ejecutadas	Capacitaciones	RD\$	10,438,000.00											Capacitación deficiente e insuficiente Desactualización de los servidores en temas necesarios para la realización adecuada de sus funciones.	Media	Alto	revisión periódica de los resultados arrojados por el indicador de capacitaciones . 2, Realizar seguimiento de las capacitaciones impartidas en la entidad a través de la encuesta de satisfacción 3, Realizar seguimiento a las capacitaciones a través de los certificados de estudio /o evaluación de la eficacia	
				PLAN DE RECURSOS HUMANOS ELABORADO	Actividad 2.1: Elaborar la Planificación de los Recursos Humanos necesarios para cumplir con los objetivos institucionales.	Enc. División de Reclutamiento y Selección / Enc. Dpto. de Recursos Humanos	1		Formulario de Planificación Elaborado	N/A	N/A												Baja calidad o ausencia recursos económicos para cumplir con las metas. Falta de compromiso y liderazgo de los funcionarios.	Baja	Alto	Revisión periódica de indicadores Cumplimiento de plazos para presentación de informes. Plan de acción y seguimiento Rendición de cuentas Socialización de los objetivos	
					Actividad 2.2: Reclutar y Seleccionar el personal necesario para la implementación de la estructura organizativa.	Enc. División de Reclutamiento y Selección / Enc. Dpto. de Recursos Humanos	70%		Informe del cumplimiento sobre las creaciones y cargos vacantes	N/A	RD\$	4,000,000.00											Procesos de selección inadecuados que no permite filtrar los postulados de manera correcta.	Baja	Alto	Verificar la información suministrada en la Hoja de vida. 2. Realizar una entrevista semi estructurada que permita conocer mas a fondo las competencias del candidato. 3. Realizar pruebas Psicotécnicas para evaluar su posible desempeño laboral y relaciones interpersonales con sus compañeros de trabajo.	
					Actividad 2.3: Incorporar personal de carrera al Departamento Aeroportuario.	Enc. División de Reclutamiento y Selección / Enc. Dpto. de Recursos Humanos	3		Concursos	Nombramientos de carrera	RD\$	3,000,000.00												Incumplimiento de los indicadores de Gestión	Alta	Medio	Seguimiento al indicador de cumplimiento, verificación del cronograma de incorporación del personal de carera.
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	2	INFORME DE FORTALECIMIENTO DE CLIMA LABORAL REALIZADO	Actividad 2.4: Generar el Índice de Rotación	Analista de Registro y control/Encargado(a) Gestión RRHH	1		Reporte de Rotación	N/A	N/A									Incumplimiento de los indicadores de Gestión.	Baja	Alto	Seguimiento al indicador de cumplimiento, verificación del cronograma de incorporación del personal de carera.				
					Actividad 3.1 Realizar evento conmemorativa Día de la Lucha Contra el Cáncer de mama	Analista de Evaluación y Capacitación / Enc. Dpto. de Recursos Humanos	1		fotos, Listado de Asistencia	Actividad	RD\$	100,000.00										No contar con la participación de los servidores, no se pueden desarrollar los cronogramas y se afectan los indicadores del sistema.	Alta	Alto	Hacer el seguimiento respectivo a las actividades programadas dentro de cada uno de los planes.		
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	1	CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL SISTAP	Actividad 3.2 Seguimiento al Plan de Acción de Mejoras de Clima Organizacional.	Analista de Relaciones Laborales/ Encargado(a) de Gestión Humana	1		Informe de seguimiento implementación de Plan de Acción	N/A	N/A									1. Aumento de la insatisfacción del personal 2. Deficiencias en la calidad de vida laboral 3. Deficiencias en cumplimiento de indicadores de gestión.	Alta	Alto	Realización de encuestas para obtención de diagnóstico y el plan de mejoramiento con base en los resultados tabulados.				
					Actividad 4.1 Gestionar reuniones del Comité SISTAP.	Analista de Relaciones Laborales / Encargado(a) Gestión RRHH	2		Acta de Reunión	N/A	N/A											1. Deficiencias en la calidad de vida laboral 2. Aumento en los índices de accidentes laborales y enfermedades profesionales 3. Sanciones legales.	Baja	Medio	Seguimiento al indicador de cumplimiento Verificación del cronograma del programa de Salud Ocupacional		
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	1	SOLICITUDES DE PAGO	Actividad 4.2 Realizar actividad Jornada de Salud.	Encargado(a) Departamento RRHH/ Analista De Relaciones Laborales	1		Listas de asistencia, imágenes, actas.	Actividad	RD\$	50,000.00									1. Ausencia de un diagnóstico real y objetivo del personal 2. Inadecuado seguimiento al programa 3. No aplicación de la normatividad vigente 6. Dificultades en la disponibilidad de recurso.	Baja	Alto	Seguimiento al indicador de cumplimiento, contacto temprano con las ARS, facilitadoras de las jornadas médicas			
					Actividad 5.1: Realizar las nominas de la institución.	Analista de nomina /Analista de Registro y Control	12		Memo Solicitudes	N/A	N/A											Retrasos en la liquidación de nóminas 1. Pagos errados 2. Pagos rechazados 3. Pérdida de credibilidad	Media	Alto	Establecimiento de horarios de atención al público en los días de liquidación de nominas		
					Actividad 5.2 Solicitar el pago del (impuestos sobre la renta) ISR para DGII.	Analista de Nómina / Encargado(a) Gestión RRHH	12		Memo Solicitudes	N/A	N/A											Errores en la liquidación de nóminas y pago de impuestos l fuera del tiempo legal establecido	Alta	Alto	Registro de novedades de nómina reportados en la carpeta correspondiente. Revisión y seguimiento de la nomina liquidada para pago. Revisión del listado para la inclusión de las novedades y verificación de pago Registro de errores en la generación de la nómina		
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	1		Actividad 5.3: Solicitar el pago de la Tesorería De la Seguridad Social (TSS).	Analista de Nómina/ Encargado(a) Gestión RRHH	12		Memo Solicitudes	N/A	N/A									Errores en la liquidación de nóminas y pago de seguridad social fuera del tiempo legal establecido	Alta	Alto	Seguimiento del cronograma de trabajo				

EJE ESTRATÉGICO	EJE END 2030	ODS	LÍNEAS DE ACCIÓN	PRODUCTOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	META (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR PEI	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO		CRONOGRAMA												Riesgo asociado (Desviaciones)	GESTIÓN DE RIESGO							
										Concepto	Costo	Primer			Segundo			Tercer			Cuarto Trimestre				Probabilidad	Impacto	Acciones de Mitigación del Riesgo					
												1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12									
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 2	17. Alianzas para lograr los objetivos	1	COMPENSACIONES LABORALES REALIZADAS	Actividad 6.1: Solicitar el pago del incentivo por Rendimiento Individual a favor de los servidores públicos del DA.	Analista de Nómina/Analista de Evaluación y Capacitación	1		Memo Solicitud	N/A	N/A														Deficiente desempeño laboral	Baja	Alto	Revisión periódica de los resultados arrojados por el indicador de evaluación del desempeño				
					Actividad 6.2: Solicitar el pago del Salario Extraordinario (Salario 14) a favor de los servidores públicos del DA.	Analista de Nómina/Analista de Evaluación y Capacitación	1		Memo Solicitud	N/A	N/A																					
					Actividad 6.3: Solicitar el pago el bono por desempeño establecido en la ley 41-08 a los servidores de Carrera.	Analista de Nómina /Encargado(a) Departamento RRHH	1		Memo Solicitud	Bono de Desempeño	N/A																	1. Entrega tardía de las solicitudes que afecten la situación administrativa de un empleado 2. Errores humanos por falta de coordinación en la información	Baja	Alto	Verificación de documentación recibida y control de entrada y salida de documentos, manejo de cronograma	
					Actividad 6.4: Solicitar los pagos de los seguros contributivo	Analista de Evaluación y Capacitación/Encargad o(a) Departamento RRHH	12		Memo Solicitudes	Solicitud de Pagos	N/A																	1. Entrega tardía de las solicitudes que afecten la situación administrativa de un empleado 2. Errores humanos por falta de coordinación en la información	Baja	Alto	Verificación de documentación recibida y control de entrada y salida de documentos, manejo de cronograma	
					Actividad 6.5: Solicitar los pagos de compensación por transporte y alimentación de las delegaciones aeroportuarias.	Analista de Evaluación y Capacitación/Analista de Nómina/Analista de Registro y Control	12		Memo Solicitudes	N/A	N/A																		- Inexistencia o desconocimiento de los controles relacionados con el reporte de novedades (Origen: Interno Factor: Estructura) - Poca disponibilidad de recursos (Origen: Interno Factor: Recursos) - Incumplimiento en la entrega de las novedades por las unidades responsables (Origen: Interno Factor: Estrategia)	Baja	Medio	Verificación de documentación recibida y control de entrada y salida de documentos, manejo de cronograma Calendario y programación de pagos.
					Actividad 6.6: Solicitar el subsidio educativo (bono escolar).	Analista de Nómina /Encargado(a) Departamento RRHH	1		Memo Solicitud	N/A	N/A																		1. Entrega tardía de las solicitudes que afecten la situación administrativa de un empleado 2. Errores humanos por falta de coordinación en la información	Baja	Alto	Verificación de documentación recibida y control de entrada y salida de documentos, manejo de cronograma
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	4	MANUAL DE CARGOS ACTUALIZADO	Actividad 7.1: Elaborar manual de cargos.	Encargado(a) Departamento RRHH/ Analista De Reclutamiento y Selección	1		Manual Aprobado	N/A	N/A														Elaboración del Manual de Cargos no alineada a la estructura ni a las necesidades de Cargos propuestas.	Media	Medio	Seguimiento con el MAP y el Departamento de Recursos Humanos.				
					Actividad 7.2: Realizar descripciones de cargos para puestos vacantes.	Encargado(a) Departamento RRHH/ Reclutamiento y Selección	2		Formulario de descripción de cargos	N/A	N/A																	Retraso en nuevas contrataciones.	Media	Medio	Elaboración de cronogramas de trabajo.	
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	1	SOLICITUD DE TRÁMITES DE PENSIONES ELABORADOS	Actividad 8.1: Tramitar los expedientes de pensión con la documentación necesaria para fines de deposito en la institución correspondiente y dar debido seguimiento, cumpliendo con la Ley 379- 81.	Encargado(a) Departamento RRHH/ Analista De Relaciones Laborales	1		Memo Solicitudes	N/A	N/A														Incumplimiento de la ley	Baja	Alto	Seguimiento semestral del personal que cumple con los requisitos de pensión y gestionar la misma a tiempo				
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	1	SEGUIMIENTO A TODOS LOS SISTEMAS DE MONITOREO Y MEDICIÓN DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA Y SUS PLANES DE TRABAJO (SISMAP, TRANSPARENCIA)	Actividad 9.1: Elaborar la Plantilla de Reporte de Acuerdos de Desempeño elaborados en la institución.	Analista de Evaluación del Desempeño/Encargad o(a) Gestión RRHH	1		Correos con evidencias enviados al MAP	N/A	N/A														Incumplimiento de los indicadores de Gestión	Baja	Medio	Seguimiento al indicador de cumplimiento, verificación del cronograma de incorporación del personal de carera.				
					Actividad 9.2: Elaborar la Plantilla de Reporte de Calificaciones de la Evaluación del Desempeño	Analista de Evaluación del Desempeño/Encargad o(a) Gestión RRHH	1		Correos con evidencias enviados al MAP	N/A	N/A																	Incumplimiento de los indicadores de Gestión	Baja	Medio	Seguimiento al indicador de cumplimiento, verificación del cronograma de incorporación del personal de carera.	
					Actividad 9.3: Generar y enviar los reportes de absentismo.	Analista de Registro y control/ Encargado(a) Gestión RRHH	1		Correos con evidencias enviados al MAP	N/A	N/A																		Incumplimiento de los indicadores de Gestión	Baja	Medio	Seguimiento al indicador de cumplimiento, verificación del cronograma de incorporación del personal de carera.

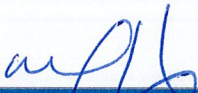
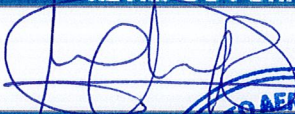
EJE ESTRATÉGICO	EJE END 2030	ODS	LÍNEAS DE ACCIÓN	PRODUCTOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	META (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR PEI	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO		CRONOGRAMA												GESTIÓN DE RIESGO				
										Concepto	Costo	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Riesgo asociado (Desviaciones)	Calificación del Riesgo Probabilidad	Impacto	Acciones de Mitigación del Riesgo	
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	1	FORTALECIMIENTO DEL DEPARTAMENTO	Actividad 10.1: solicitar capacitaciones para el departamento de Gestión Humana	Encargado(a) Departamento RRHH	1		Solicitud de compras	RD\$	500,000.00														Desarrollo limitado de capacitaciones que impide el mejoramiento de las competencias del personal. Personas sin las condiciones requeridas para desarrollar su trabajo con calidad.	Baja	Alto	Determinar las actividades o programas prioritarios al inicio de cada año para asegurar la asignación de recursos suficientes para el desarrollo de los mismos. Identificar necesidades de capacitación, entrenamiento o formación de los funcionarios a través de la evaluación de desempeño u otra herramienta metodológica.
					Actividad 10.2: Solicitar la carnetización de todo el personal	Encargado(a) Departamento RRHH	1		Solicitud de compras	RD\$	450,000.00													Incumplimiento de la empresa contratada en el tiempo d entrega e impresión	Baja	Alto	Establecer un control de calidad estándar previo a la contratación	
					Actividad 10.3: Solicitar la compra de Software RRHH	Encargado(a) Departamento RRHH	1		Solicitud de compras	RD\$	2,000,000.00													Que se compre una versión desactualizada	Media	Medio	Realizar listado de especificaciones de compras y dar seguimiento	
					Actividad 10.4: Solicitar licitación de compra de bonos navideños	Encargado(a) Departamento RRHH	1		Solicitud de compras	RD\$	2,000,000.00													Incumplimiento de la planeación para la gestión y mejora en el desarrollo del proceso de Talento Humano.	Baja	Alto	Establecer criterios de evaluación y seguimiento para el cumplimiento de los planes y programas para el desarrollo del talento humano de la Entidad.	
					Actividad 10.5: Adquisición de computadora de escritorio para el área de RRHH.	Encargado(a) Departamento RRHH / Div. De Compras y Contrataciones	2		Solicitud de compras	RD\$	50,000.00													Compra tardía	Baja	Bajo	Solicitar a tiempo el requerimiento de compra.	
					Actividad 10.6: Adquisición de Purificador de Aire para el área de RRHH.	Encargado(a) Departamento RRHH / Div. De Compras y Contrataciones	1		Solicitud de compras	RD\$	30,000.00														Compra tardía	Baja	Bajo	Solicitar a tiempo el requerimiento de compra.
					Actividad 10.7: Solicitar Festejo Navideño.	Encargado(a) Departamento RRHH	1		Solicitudes de compras	RD\$	2,000,000.00														Incumplimiento de la planeación para la gestión y mejora en el desarrollo del proceso de Talento Humano.	Baja	Alto	Establecer criterios de evaluación y seguimiento para el cumplimiento de los planes y programas para el desarrollo del talento humano de la Entidad.
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	3	REUNIONES ANÁLISIS MEJORA CONTÍNUA DE PROCESOS	Actividad 11.1: Realizar reuniones trimestrales con el personal bajo su dependencia, para intercambiar ideas de mejora en los procesos, obtener sus puntos de vista, observaciones, recomendaciones, así como socializar los compromisos de gestión riesgo de la institución de forma ágil y dinámica.	Encargado(a) Departamento	4		Minuta de Reunión	Reunión del personal	N/A													Personal desmotivado por no tomar en cuenta sus ideas o iniciativas	Baja	Bajo	Motivar al personal dándole participación y tomar en cuenta las mejoras que propagan	
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	1	INSUMOS GENERALES	Actividad 12.1: Adquisición de material y/o insumos generales para la mejora de los procedimientos de cada unidad Organizativa.	Encargado(a) Departamento	3		Materiales y/o insumos	Material gastable	RD\$	200,000.00													Retrasos en la adquisición de materiales y/o insumos	Baja	Media	Elaboración de matriz de necesidades.
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	3	MATRIZ VAR ELABORADA	Actividad 13.1:Elaborar un plan de gestión de riesgo . Dicho plan deberá contemplar la identificación, valoración y mitigación del riesgo.	Encargado(a) Departamento	1		Matriz VAR Elaborada	Material gastable	N/A														Falta de control a los procesos de mitigación de riesgos en los procesos del área	Baja	Media	Elaboración del plan de gestión de riesgo y socialización del mismo con el personal del Departamento Administrativo
Total:											RD\$	24,818,000.00																

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
 JEANNETTE M. ASCENCIÓN BURGOS ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS	 MARIA DEL CARMEN MENDEZ DIRECTORA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	 VICTOR PICHARDO DIRECTOR EJECUTIVO

UNIDAD ORGANIZATIVA:	DEPARTAMENTO DE REVISIÓN Y ANÁLISIS		
OBJETIVO GENERAL:	El Plan Operativo del Departamento de Revisión y Análisis, tiene como eje fundamental velar por el fiel cumplimiento e implementación de las normas de Control Interno ya definidas para asegurar una gestión diáfana y exitosa.		
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:	1	Ejercer un control y supervisión directo en todas las áreas que sean designadas.	
	2	Realizar los levantamientos en todas las áreas de la institución, para asegurarnos que se estén implementando debidamente los controles internos.	
	3	Fomentar la capacitación para mejorar la calidad de trabajo de nuestro personal.	
	4	Promover la transparencia en los procesos administrativos, financieros y otros.	
LÍNEAS DE ACCIÓN	1	Aplicación de controles Administrativos y Financieros.	
	2	Levantamiento periódico en las diferentes áreas de la entidad.	
	3	Fortalecimiento de la Gestión Humana.	
	4	Implementación de los controles necesarios, para el cumplimiento de las leyes, políticas y normas vigentes.	

EJE ESTRATÉGICO	EJE END 2030	ODS	LÍNEAS DE ACCIÓN	PRODUCTOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	META (RESULTADO ESPERADO)	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO		CRONOGRAMA												GESTIÓN DE RIESGO						
											Primer TrimestreSegundo TrimestreTercer TrimestreCuarto Trimestre												Riesgo asociado (Desviaciones)	Calificación del Riesgo		Acciones de Mitigación del Riesgo			
									Concepto	Costo	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		Probabilidad	Impacto				
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	1	DOCUMENTACIONES REMITIDAS POR EL DEPARTAMENTO FINANCIERO REVISADAS	Actividad 1:1 Revisar y analizar los Estados Financieros, presupuesto y ejecución presupuestaria	Encargado(a) Revisión y Análisis/ Analistas de Revisión y Análisis / Departamento Financiero / Enc. Sección de Activo Fijo	28	Documentos revisados / Relación de los Activos Fijos / SIAB	N/A	N/A															Informaciones financieras con error	Media	Alto	Personal y herramientas calificado	
					Actividad 1:2 Verificar las conciliaciones bancarias elaboradas por la División de Contabilidad	Analistas de Revisión y Análisis / División de Contabilidad	24	Conciliaciones bancarias recibidas	N/A	N/A														Información no verídica	Baja	Medio	Implementación de Programas Contables Eficientes		
					Actividad 1:3 Revisar y analizar las solicitudes provenientes del Departamento Financiero y los procesos de compras que cumplan con lo establecido en la ley 340-06, y su Reglamento de Aplicación.	Encargado(a) Revisión y Análisis/ Analistas de Revisión y Análisis / Departamento Financiero	Todas las recibidas	Documentos revisados y Portal Transaccional de Compras y Contrataciones	N/A	N/A														Incumplimiento con las leyes, políticas y normas estatales	Media	Alto	Personal calificado		
					Actividad 1:4 Verificar las solicitudes de transferencias bancarias.	Encargado(a) Revisión y Análisis/ Analistas de Revisión y Análisis / Sección de Tesorería	Todas las presentadas	Comprobantes de Transferencias Bancarias	N/A	N/A														Error en el Concepto, destinatario o cuenta a transferir	baja	Alto	Mayor énfasis en las revisiones		
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	1	RECEPCIÓN DE MERCANCÍAS SUPERVISADAS	Actividad 2:1 Supervisar la recepción de mercancías mayores de RD\$50,000.00.	Analistas de Revisión y Análisis/ Coordinador (a) de Sección de Almacén y Suministro	Todas las presentadas	Facturas o documentos revisados	N/A	N/A														Falten productos o que sean diferentes a lo solicitado	Baja	Medio	Revisión de cotización, factura y orden de compra		
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	2	INVENTARIO DE MERCANCÍAS SUPERVISADAS	Actividad 3:1 Supervisar el levantamiento del inventario de las mercancías	Encargado(a) Revisión y Análisis/ analistas de Revisión y Análisis/ Coordinador (a) de Sección de Almacén y Suministro	2	Informe de Relación/ factura de compra	N/A	N/A															Inconsistencia en los Estados Financieros	Media	Alto	Hacer correcto registro correspondiente	
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	1	ARQUEOS DE CAJA CHICA	Actividad 4:1 Verificar el manejo y el grado de cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en el manual de caja chica de la institución	Encargado(a) Revisión y Análisis/ Analistas de Revisión y Análisis	24	Arqueo de caja chica/Viáticos	N/A	N/A															Incumplimiento del manual de procedimiento	Media	Alto	Personal calificado	
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	2	LEVANTAMIENTO DE ACTIVOS SUPERVISADOS	Actividad 5:1 Supervisar el levantamiento del inventario de activos con personal de la Sección de Activo Fijo.	Encargado(a) depto. Revisión y Análisis/ Analista de Revisión y Análisis / Encargado(a) de la Sección de Activos Fijos	2	Informe de la auditoría	Viaticos	RD\$ 20,000.00															Exclusión de registro	Media	Alto	Personal calificado	
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	2	INGRESOS REVISADOS	Actividad 6:1 Verificar las facturas de los Aeropuertos por tarifa aeroportuaria y confirmar y certificar los depósitos realizados.	Encargado del Dpto. Revisión y Análisis / Analista de Revisión y Análisis / División de Gestión de Ingreso / Sección de Tesorería	96	Imágenes de facturas revisadas / informe de los Aeropuertos	N/A	N/A																Dejar de percibir los ingresos	Media	Alto	Personal calificado y registros adecuados
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	2	NÓMINAS REVISADAS	Actividad 7:1 Verificar las nóminas, los montos y los descuentos realizado y novedades	Analista de Revisión y Análisis / Encargado(a) del Departamento Recursos Humanos	66	Nóminas revisadas	N/A	N/A																Error en los pagos	Media	Bajo	Personal calificado

EJE ESTRATÉGICO	EJE END 2030	ODS	LÍNEAS DE ACCIÓN	PRODUCTOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	META (RESULTADO ESPERADO)	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO		CRONOGRAMA												GESTIÓN DE RIESGO						
									Concepto	Costo	1er Trimestre	2do Trimestre	3er Trimestre	4to Trimestre	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Riesgo asociado (Desviaciones)	Calificación del Riesgo Probabilidad	Impacto
		lograr los objetivos			Actividad 7:2 Revisión de pago a los pensionados	Encargado(a) Revisión y Análisis/ Analistas de Revisión y Análisis	Al personal pensionado	Nóminas de pensionados / Cheques entregados	Viaticos	RD\$ 2,500.00																Pago a una persona fallecida	Baja	Bajo	Presencia imprescindible
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	3	FORTALECIMIENTO DEL DEPARTAMENTO	Actividad 8:1 Realizar las capacitaciones necesarias para la actualización y correcta implementación de los procesos del área.	Analista de Revisión y Análisis / Encargado(a) del Departamento Recursos Humanos	8	Copia Diploma y/o Listado de Asistencia	Curso realizado/ Pasaje Aéreos	RD\$ 780,000.00																Falta personal altamente calificado	Baja	Medio	Realización de cursos, talleres y diplomados para la actualización de los conocimientos
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	4	REUNIONES ANÁLISIS MEJORA CONTÍNUA DE PROCESOS	Actividad 9:1 Realizar reuniones trimestrales con el personal bajo su dependencia, para intercambiar ideas de mejora en los procesos, obtener sus puntos de vista, observaciones, recomendaciones, así como socializar los compromisos de gestión riesgo de la institución de forma ágil y dinámica.	Encargado(a) Departamento / Analistas	4	Minuta de Reunión	Reunión del personal																	Personal desmotivado por no tomar en cuenta sus ideas o iniciativas	Baja	Bajo	Motivar al personal dándole participación y tomar en cuenta las mejoras que propongan
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	3	INSUMOS GENERALES	Actividad 10:1 Adquisición de material y/o insumos generales para la mejora de los procedimientos de cada unidad Organizativa.	Encargado del Departamento	4	Materiales y/o insumos	Material gastable	RD\$ 80,000.00																Retrasos en la adquisición de materiales y/o insumos	Baja	Media	Elaboración de matriz de necesidades.
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	4	MATRIZ VAR ELABORADAS	Actividad 11:1 Elaborar un plan de gestión de riesgo . Dicho plan deberá contemplar la identificación, valoración y mitigación del riesgo.	Encargado del Departamento	1	Matriz VAR Elaborada	Elaboración de Matriz VAR	N/A																Falta de control a los procesos de mitigación de riesgos en los procesos del área	Baja	Media	Elaboración del plan de gestión de riesgo y socialización del mismo con el personal del Departamento Administrativo
Total:									RD\$ 882,500.00																				

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
		
MARISOL MARIANO	MARIA DEL CARMEN MENDEZ	VICTOR PICHARDO
ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE REVISIÓN Y ANÁLISIS	DIRECTORA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	DIRECTOR EJECUTIVO



UNIDAD ORGANIZATIVA:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO		
OBJETIVO GENERAL:	El Plan Operativo Anual del Departamento Administrativo abarca las acciones y compromisos anuales programados por trimestre, en el mismo se engloba la totalidad de los proyectos y metas a realizar, actuando con eficiencia y eficacia para lograr el cumplimiento de las metas asignadas con el presupuesto estipulado.		
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:	1	Programar, dirigir, coordinar y supervisar la política administrativa de la Institución en conjunto con la máxima autoridad.	
	2	Mantenimiento del mobiliario y equipos del Departamento Aeroportuario.	
	3	Mantenimiento de la estructura física del edificio del DA, flota vehicular y de la infraestructura aeroportuaria.	
	4	Gestión de los procesos de Compras y Contrataciones.	
	5	Implementación de Controles.	
LÍNEAS DE ACCIÓN	1	Gestión de Supervisión, Políticas y Controles Administrativos	
	2	Desarrollo Organizacional y del Recurso Humano	
	3	Mantenimiento de Infraestructura	
	4	Responsabilidad Institucional y Transparencia	
	5	Implementar controles necesarios para disminuir los riesgos de los procesos	

EJE ESTRATÉGICO	EJE END 2030	ODS	LÍNEAS DE ACCIÓN	PRODUCTOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	META (RESULTADO ESPERADO)	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO		CRONOGRAMA												GESTIÓN DE RIESGO							
											Primer Trimestre			Segundo Trimestre			Tercer Trimestre			Cuarto Trimestre			Riesgo asociado (Desviaciones)	Calificación del Riesgo		Acciones de Mitigación del Riesgo				
									Concepto	Costo		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11		12	Probabilidad		Impacto			
EJE 1: GESTION OPERACIONAL EFICIENTE	EJE: 1		3	INFORME DE MANTENIMIENTOS REALIZADOS	Actividad 1.1: Garantizar que los vehículos de la institución se encuentren en condiciones óptimas para realizar el trabajo, a través de un programa de mantenimiento preventivo y correctivo adecuado.	Encargado(a) se la División de Transportación/Encargado(a) Departamento Administrativo	4	Informes	Mantenimiento realizados	RD\$ 2,400,000.00														Falta de mantenimiento de los Vehículos	Baja	Alto	Programa de mantenimiento preventivo para vehículos de motor			
					Actividad 1.3: Verificar que el mantenimiento del edificio sede y de las demás infraestructuras que conforman el Departamento Aeroportuario se encuentren en condiciones óptimas para sus actividades diarias.	Encargado(a) Departamento Administrativo	5	Informes	Mantenimiento realizados	RD\$ 2,000,000.00																	Falta Mantenimiento de Infraestructura	Baja	Medio	Programa de mantenimiento preventivo de Infraestructura
					Actividad 2.1:Garantizar que la División de Compras y Contrataciones cumpla con los Procesos de Servicios Generales y con sus procedimientos de manera eficiente, utilizando como medio de verificación sus formularios y procedimientos.	Encargado(a) Departamento Administrativo	2	Informes Realizados	Supervisiones	N/A															Baja Calificación por parte de Compra y Contrataciones	Baja	Medio	Socializar acerca de los procesos de la división de compras y contrataciones con el personal del área		
					Actividad 2.2: Garantizar que la División de Servicios Generales cumpla con los Procesos de Servicios Generales y con sus procedimientos de manera eficiente, utilizando como medio de verificación sus formularios y procedimientos.	Encargado(a) de la División de Servicios Generales	Cumplir al 95% con las tareas asignadas	Informes Realizados	Supervisiones	N/A																		Daños Físicos a la infraestructura u equipos de la institución	Medio	Bajo
EJE 1: GESTION OPERACIONAL EFICIENTE	EJE: 1			INFORMES DE SUPERVISIONES REALIZADAS	Actividad 2.3: Garantizar que la División de Transportación cumpla con el Proceso de Gestión de Transporte y con sus procedimientos de manera eficiente, utilizando como medio de verificación sus formularios y procedimientos.	Encargado(a) se la División de Transportación/Encargado(a) Departamento Administrativo	Cumplir al 95% con las tareas asignadas	Informes Realizados	Supervisiones	N/A																Incumplimiento de los procedimientos y reportes de acciones correctivas en auditorías	Baja	Bajo	Socializar acerca de los procesos y procedimientos con el personal del área	
					Actividad 2.4: Coordinar conjuntamente con mayordomía que el trabajo realizado sea de forma correcta.	Encargado(a)de mayordomía /Encargado(a) Departamento Administrativo	2	Informes Realizados	Supervisiones	N/A																			Quejas por parte del personal y las visitas	Baja
			1		Actividad 2.5: Garantizar que la División de Archivos y Correspondencia cumpla con los Procesos de Servicios Generales y con sus procedimientos de manera eficiente, utilizando como medio de verificación sus formularios y procedimientos.	Encargado de la Sección de Archivo y Correspondencia	2	Informes Realizados	Supervisiones	N/A																	Equivocación en la entrega de la correspondencia o pérdida de la misma	Baja	Medio	Socializar acerca de los procesos y procedimientos con el personal del área
					Actividad 2.6: Garantizar que la Sección de Almacén realice sus funciones de manera eficiente.	Encargado de la Sección Almacén	2	Informes Realizados	Dirección y control del personal	N/A																			demora en la entrega de los servicios prestados por la división de almacen, falta de suministros en los departamentos	Baja
EJE 1: GESTION OPERACIONAL EFICIENTE	EJE: 1			IMPLEMENTACIÓN DE INFORMES CONTROLES ADMINISTRATIVOS REALIZADOS	Actividad 3.1: Controlar y supervisar todas las operaciones de carácter administrativo a su cargo, de manera que se desarrollen acorde a la programación establecida.	Encargado(a) Departamento Administrativo	6	Informes	Dirección y control del personal	N/A																	Desviación de la programación establecida por el Departamento	Baja	Alto	Reunión con el personal con dichas responsabilidades para realizar los trabajos pertinentes fuera de horario de ser necesario
					Actividad 3.2: Llevar registro y control en el almacén de los materiales y equipos de oficina que son adquiridos por la entidad y realizar las debidas entregas a los departamentos correspondientes.	Encargado(a) Sección de Almacén y Suministros	12	Documentos Revisados	Dirección y control del personal	N/A																			Inconvenientes para registrar los gastos por unidad y problemas en auditorías interna y externa	Baja
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos		TRANSFERENCIAS Y PAGOS REALIZADOS	Actividad 4.1: Solicitar erogaciones y transferencias como consecuencia de las obligaciones contraídas por la Institución, así como el estricto control del cumplimiento de los programas de pago.	Encargado(a) Departamento Administrativo	12	Pagos Realizados	Pagos a suplidores y contratados	N/A																	No pagar a tiempo a los suplidores	Baja	Alto	Conjuntamente con las unidades responsables gestionar los pagos de manera inmediata
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos		MANUALES Y POLITICAS ACTUALIZADOS	Actividad 5.1:Desarrollar los procesos y procedimientos del área administrativa y realizar las actualizaciones correspondientes.	Encargado(a) Departamento Administrativo/Directora Dirección de Planificación y Desarrollo	1	Políticas y Manuales actualizados	Procesos implementados y actualizados	N/A																	Trabajar con procedimientos obsoletos	Media	Bajo	Solicitar al Departamento de Planificación y Desarrollo la actualización de los manuales de procesos y procedimientos
EJE 1: GESTION OPERACIONAL EFICIENTE	EJE: 1			SOLICITUD AUTORIZADA	Actividad 6.1: Autorizar solicitudes de fondos para cubrir gastos menores internos de la institución. (Caja Chica)	Auxiliar Administrativo	12	Solicitudes Realizadas	Fondos disponibles en caja chica	N/A																	Inconvenientes para cubrir gastos menores que se presentan fuera de la plantación ordinaria	Baja	Medio	Realizar solicitud al Departamento Financiero de un fondo reponible
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	2	FORTALECIMIENTO DEL DEPARTAMENTO	Actividad 7.1:Desarrollar un programa de capacitación para el personal del área administrativa.	Encargado(a) Departamento Administrativo	6	Formularios de Inscripción o Certificados	Pagos de capacitaciones	RD\$ 225,000.00																	Que el personal no presente las competencias necesario por falta de capacitación	Baja	Bajo	Desarrollar conjuntamente con el DPTO.RRHH un programa de capacitación de servidores de la institución
					Actividad 8.2:Adquisición de mobiliarios ergonómicos para el área administrativa y sus dependencias.	Auxiliar Administrativo/Encargado(a) Departamento Administrativo	2	Mobiliarios	Mobiliarios adquiridos	RD\$ 40,000.00																			Personal desmotivado por las condiciones laborales en su zona de trabajo	Baja
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	4	FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA E INFORME DE MEMORIAS DEL DEPARTAMENTO	Actividad 9.1: Elaborar el presupuesto y la memoria anual del área.	Encargado(a) Departamento Administrativo	1	Formulación Presupuestaria y Memoria Anual	Presupuesto y memoria del departamento administrativo y sus divisiones	N/A																	Mala calificación en el área de transparencia institucional	Baja	Alto	Solicitar la información que se utiliza para estos fines 45 días antes de la fecha prevista
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos		PLAN DE COMPRAS ELABORADO	Actividad 10.1: Elaboración de Plan Anual de Compras.	Encargado(a) de la División de Compras y Contrataciones	1	Plan de Compra	Elaboración de plan compra	N/A																		Quedar fuera de la planificación que realiza la DIGEPRES	Baja	Alto
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1		1	ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE	Actividad 11.1:Garantizar el abastecimiento de combustible para la flotilla de vehículos del departamento y las unidades de plantas eléctricas, para el desarrollo de las actividades y misiones.	Encargado(a) Departamento Administrativo/Depto. Compra y Contrataciones/	4	Recibos de combustibles	Combustible	RD\$ 5,000,000.00																	Falta de combustible en plantas electricas y flotilla de vehículos	Media	Alto	Programa de abastecimiento de combustible para flotilla de vehículos y unidades de plantas electricas.

EJE ESTRATÉGICO	EJE END 2030	ODS	LÍNEAS DE ACCIÓN	PRODUCTOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	META (RESULTADO ESPERADO)	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO		CRONOGRAMA												GESTIÓN DE RIESGO			
									Concepto	Costo	Primer Trimestre			Segundo Trimestre			Tercer Trimestre			Cuarto Trimestre			Riesgo asociado (Desviaciones)	Calificación del Riesgo		Acciones de Mitigación del Riesgo
											1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		Probabilidad	Impacto	
EJE 1: GESTION OPERACIONAL EFICIENTE	EJE: 1		1	INVENTARIO DE ALMACÉN REALIZADO	Actividad 12.1: Realizar inventario de la mercancía en custodia y garantizar la confiabilidad de la información para las unidades que requieren de la misma.	Sec. Almacén y Suministro	4	Inventario	Inventario	N/A													Proporcionar información errónea a Transparencia, Contabilidad o Financiero	Media	Alto	Realizar inventario físico de manera trimestral y también escoger artículos aleatorios y comparar con la existencia física
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	5	APLICACIONES TECNOLÓGICAS PARA AUTOMATIZACIÓN MONITOREO DEL POA, INDICADORES DE GESTIÓN Y RIESGO	Actividad 13.1: Coordinar la adquisición de Software para Gestionar, controlar, y medir el seguimiento monitoreo e impacto del Plan Anual Compras y Contrataciones	Enc. Depto. Compra y Contrataciones/Departamento Administrativo	1	Solicitud de Compras	Solicitud de Compras	RD\$ 1,000,000.00													Seguimiento y Monitoreo de los Planes Operativos no óptimos por uso de métodos de seguimiento obsoletos.	Baja	Medio	Adquisición del Software y capacitación de la herramienta a los involucrados en el proceso.
					Actividad 13.2: Coordinar la adquisición un software capaz se integrase con las demás unidades y digitalizar los procesos de recepción y entrega de sección de Almacén.	Dpto. Tecnología/ Sec.Almacén/ Div..Compra y contrataciones	1	Solicitud de compra de Software		RD\$ 1,500,000.00												Escasa comunicación departamental y posibles errores en la asignación de los gastos por unidad y en inventario	Media	Medio	Revisión periódica de los productos en existencia física versus digital y actualización de los precios de los artículos periódicamente	
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	5	REUNIONES ANÁLISIS MEJORA CONTÍNUA DE PROCESOS	Actividad 14.1: Realizar reuniones trimestrales con el personal bajo su dependencia, para intercambiar ideas de mejora en los procesos, obtener sus puntos de vista, observaciones, recomendaciones, así como socializar los compromisos de gestión de la institución de forma ágil y dinámica.	Encargado(a) Departamento Administrativo	4	Minuta de Reunión	Reunión del personal	N/A													Incumplimientos en los procesos del departamento.	Baja	Alto	Motivar al personal dándole participación y tomar en cuenta las mejoras que propagan
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	2	INSUMOS GENERALES	Actividad 15.1: Adquisición de material y/o insumos generales para la mejora de los procedimientos de cada unidad Organizativa.	Encargado del Departamento	1	Materiales y/o insumos	Material gastable	RD\$ 150,000.00													Retrasos en la adquisición de materiales y/o insumos	Baja	Media	Elaboración de matriz de necesidades.
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	5	MATRIZ VAR ELABORADA	Actividad 16.1:Elaborar un plan de gestión de riesgo. Dicho plan deberá contemplar la identificación, valoración y mitigación del riesgo.	Encargado(a) Departamento Administrativo	1	Matriz VAR Elaborada	Ealaboración de Matriz VAR	N/A													Falta de control a los procesos de mitigación de riesgos en los procesos del área	Baja	Alto	Elaboración del plan de gestión de riesgo y socialización del mismo con el personal del Departamento
TOTAL									RD\$ 12,315,000.00																	

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
			
MIGUEL ANGEL HEREDIA ARREDONDO	SILVIA BONILLA	MARIA DEL CARMEN MENDEZ	VICTOR PICHARDO
ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DIRECTORA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	DIRECTORA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	DIRECTOR EJECUTIVO



UNIDAD ORGANIZATIVA:	COMISIÓN DE ÉTICA PÚBLICA			
OBJETIVO GENERAL:	El Plan Operativo Anual de la Comisión de Ética Pública del Departamento Aeroportuario, abarca las acciones y compromisos anuales establecidas en el Plan de Trabajo 2022 (PT2022), validado y aprobado por la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG), programados por trimestre. En él se señalan los proyectos y metas a realizar, con la finalidad de lograr las metas fijadas.			
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:	1	Desarrollar las actividades establecidas en la Plan de Trabajo, validado y aprobado por la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG), a los fines garantizar entre los servidores públicos una cultura ética apegada a los principios rectores de la administración Pública.		
	2	Promover dentro de la Institución una Administración Pública transparente y confiable, que fomente el libre acceso a la información, la rendición de cuentas, la participación social y el gobierno abierto.		
	3	Identificar actuaciones contrarias a los principios que rigen la Administración Pública, a fin de presentar las recomendaciones pertinentes e impulsar las correcciones y enmiendas de lugar.		
	4	Establecer acciones que deben llevar a cabo las CEP durante el año 2020, con la finalidad de crear conciencia en los servidores públicos sobre temas ligados a la ética, transparencia, prácticas anticorrupción, entre otros.		
LÍNEAS DE ACCIÓN	1	Fortalecimiento de la Gestión Humana.		
	2	Desarrollo del Programa de fomento a la Transparencia.		
	3	Desarrollo de Programa de Monitoreo en la Gestión Pública.		
	4	Desarrollo Institucional de la Ética Pública.		



EJE ESTRATÉGICO	EJE END 2030	ODS	LÍNEAS DE ACCIÓN	PRODUCTOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	META (RESULTADO ESPERADO)	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO		CRONOGRAMA												GESTIÓN DE RIESGO					
											Primer Trimestre			Segundo Trimestre			Tercer Trimestre			Cuarto Trimestre			Riesgo asociado (Desviaciones)	Calificación del Riesgo		Acciones de Mitigación del Riesgo		
									Concepto	Costo		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11		12	Probabilidad		Impacto	
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	1	Cursos, Talleres, Diplomados y Seminarios	Actividad 1.1 Sensibilizar a los servidores públicos sobre la importancia de la ética y valores en la gestión pública, a partir de la comprensión de conceptos básicos y ejercicios de reflexión.	Coordinador(a) operativo de Educación y el Miembro de apoyo a esta área	2	Hoja de registro Correos electrónicos.	RD\$	500,000.00														Se cometen errores en la administración de recursos públicos por desconocimiento de normas y principios éticos	Media	Bajo	N/A	
				Charlas, Conversatorios, Talleres, Cine fórums, Seminarios	Actividad 2.1 Sensibilizar a los servidores públicos a través de charlas, talleres, cine fórums, seminarios, entre otras actividades, sobre los siguientes temas: 1. Acoso laboral o mobbing. 2. Resolución de conflictos en el ambiente laboral.	Coordinador(a) operativo de Educación y el Miembro de apoyo a esta área	2	Hoja de registro Correos electrónicos.	RD\$	600,000.00															Se cometen errores en la administración de recursos públicos por desconocimiento de normas y principios éticos	Media	Bajo	N/A
				Código de Ética	Actividad 3.1 Dar seguimiento a que el personal de nuevo ingreso reciba formación en ética como parte del programa de inducción de la institución.	Coordinador(a) operativo de controles administrativos.	1	Registro de asistencia. - Correos electrónicos. - Circulares.	N/A																Se cometen errores en la administración de recursos públicos por desconocimiento de normas y principios éticos	Media	bajo	N/A
				Registros de comisiones de Ética	Actividad 4.1 Asesorías de carácter moral a servidores públicos: a. Promoción de los medios disponibles para estos fines. b. Llevar registro de las solicitudes de asesorías recibidas.	Miembro de apoyo al coordinador de ética	1	- Cuadro control - Constancia de no recepción de solicitudes de asesorías firmado por el quorum de la CEP. - Correos promocionando medios disponibles. - Circulares promocionando medios	N/A																No se denuncian las faltas cometidas en el ejercicio de la función publica	Baja	Medio	N/A
				Día Nacional de la Ética Ciudadana	Actividad 5.1 Realizar actividades en conmemoración al Día Nacional de la Ética Ciudadana (29 de abril).	Coordinador(a) General y Secretario(a)		- Hoja de registro de participantes. - Convocatorias. - Correos electrónicos. - Comunicaciones.	RD\$ 75,000																N/A	Baja	Bajo	N/A
			3	Encuestas aplicadas	Actividad 6.1 Gestionar la implementación de mejoras propuestas en el diagnostico arrojado por la encuesta de clima ético institucional aplicada en el 2021, para conocer la presencia o ausencia de prácticas éticas formales. b. Aplicar modelo de encuesta de clima ético institucional proporcionado por la DIGEIG, en caso de no haberla aplicado durante el 2021. En base a los resultados levantar diagnostico y hacer recomendaciones de mejora.	Secretario(a)	1		N/A																Se mantiene debilidades en la gestión administrativas a pesar de ser diagnosticadas	Media	Medio	N/A
			4	Registros de denuncias	Actividad 7.1 a. Mantener medios disponibles para la recepción de denuncias. b. Sensibilizar a los servidores sobre la forma en que deben presentar sus denuncias y promocionar los medios disponibles. c. Llevar registro de las denuncias recibidas y atendidas.	Coordinador(a) operativa de ética	4	- Tabulación. - Modelo de encuesta	N/A																No se denuncian las faltas cometidas en el ejercicio de la función publica	Baja	Bajo	N/A
			3	Actualización de Base de Datos	Actividad 8.1: Códigos de pautas éticas: a. Mantener actualizada una base de datos sobre los funcionarios nombrados por decreto en la institución. b. Gestionar la firma de los funcionarios nombrados por decreto, en caso de no haberlo firmado.	Coordinador(a) operativo de ética y el miembro de apoyo de esta área.	1		N/A																Se descuidan los roles de funcionarios públicos			N/A
				Promoción del Código de Ética	Actividad 9.1: Monitorear y evaluar el cumplimiento de los códigos de pautas éticas en la gestión de los firmantes.	Coordinador(a) operativa de ética	2		N/A																Se descuidan los roles de funcionarios públicos	Media	bajo	N/A
			2	Promoción del Código de Ética	Actividad 10.1: Código de ética institucional: a. Elaboración y/o actualización del código de ética institucional. b. Promoción de su contenido entre los servidores públicos de la institución.	Coordinador(a) operativo de ética y el miembro de apoyo de esta área.	1		RD\$ 150,000																Los servidores publico olvidan y/o se desmotivan para presentar un desempeño apegado a la ética publica	Media	Medio	N/A
				Plan de trabajo 2022	Actividad 11.1:Participar de forma activa en las acciones y actividades desarrolladas por la DIGEIG sobre la gestión de riesgos de corrupción.	Coordinador(a) operativo de controles administrativos.	1		RD\$ 30,000																Se pierde contacto con las politicas publicas sobre ética y transparencia	Baja	Bajo	N/A
				Cumplimiento sobre compra y contrataciones públicas/ley 340-06.	Actividad 12.1: Analizar el cumplimiento de las disposiciones vigentes sobre compras y contrataciones públicas, según la ley 340-06.	Coordinador(a) operativo de controles administrativos.	2		N/A																No se actúa con transparencia y se cometen actos de corrupción publica	Media	Alto	monitorear constantemente e los procesos de compras y contrataciones



EJE ESTRATÉGICO	EJE END 2030	ODS	LÍNEAS DE ACCIÓN	PRODUCTOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	META (RESULTADO ESPERADO)	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO		CRONOGRAMA												GESTIÓN DE RIESGO			
											Primer Trimestre			Segundo Trimestre			Tercer Trimestre			Cuarto Trimestre			Riesgo asociado (Desviaciones)	Calificación del Riesgo		Acciones de Mitigación del Riesgo
									Concepto	Costo	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		Probabilidad	Impacto	
			1	Plan de acción	Actividad 13.1: Realizar reuniones ordinarias mensuales para atender asuntos relativos al plan de trabajo.	Secretario(a)	12			N/A													Se pierde la sinergia en los planes de trabajo de la CEP	Baja	bajo	N/A
			4	Plan de trabajo 2022	Actividad 14.1: Plan de trabajo 2022: a) Gestionar con las áreas correspondientes la asignación de fondos dentro del POA institucional 2022, para el desarrollo de las actividades contempladas en el plan de trabajo de las CEP.	Coordinador(a) General	1			N/A													Se pierde la sinergia en los planes de trabajo de la CEP	Baja	bajo	N/A
				Plan de trabajo 2022	Actividad 15.1: b) Gestionar la validación del plan de trabajo 2022, según los parámetros establecidos por la DIGEIG.	Coordinador(a) General	1			N/A													Se pierde la sinergia en los planes de trabajo de la CEP	Baja	Bajo	N/A
										RD\$ 1,100,000.00																



LABORADO POR:

CORPORAL M. M. HERRERA

COORDINADOR(A) DEL COMITÉ DE ÉTICA PÚBLICA





REVISADO POR:

MARIA DEL CARMEN MENDEZ

DIRECTORA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO





APROBADO POR:

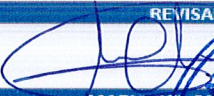
VÍCTOR PICHARDO

DIRECTOR EJECUTIVO



UNIDAD ORGANIZATIVA:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIONES AEROPORTUARIAS				
OBJETIVO GENERAL:	El Plan Operativo anual de la Dirección de Administraciones Aeroportuaria abarca las acciones de Supervisiones y compromisos anuales programados, se engloba la totalidad de los proyectos y metas a realizar, actuando con eficiencia y eficacia para lograr el cumplimiento de las metas asignadas con el presupuesto estipulado.				
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:	1	Supervisar la gestión eficiente en los Aeropuerto Domésticos y Helipuertos del país.			
	2	Planificar, coordinar, ejecutar y supervisar los procesos de Gestión de Riesgo en toda la infraestructura aeroportuaria y las instalaciones del DA.			
	3	Coordinar las dependencias del Estado del Segmento Aeroportuario.			
	4	Implementar los controles necesarios para disminuir los riesgos en nuestros procesos.			
	5	Cumplimiento de las normas nacionales e internacionales aplicable en materia aeroportuaria y aeronáutica.			
	6	Fomentar el desarrollo de la Aviación No Comercial desde y hacia República Dominicana como eje fundamental del desarrollo de la red aeroportuaria bajo control. a bajo control gubernamental.			
LÍNEAS DE ACCIÓN:	1	Gestión Operacional Eficiente de Aeródromos y Helipuertos bajo responsabilidad del Departamento Aeroportuario.			
	2	Gestión de Supervisión de las Operaciones y Servicios en los Aeropuertos concesionario y Privado-sesión de Supervisión de las Operaciones y Servicios en los Aeropuertos concesionados y Privados.			
	3	Fortalecimiento de la Gestión Humana			
	4	Desarrollo de la Unidad de Gestión de Riesgos.			
	5	Implementación de controles			

EJE ESTRATÉGICO	EJE END 2030	ODS	LÍNEAS DE ACCIÓN	PRODUCTOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	META (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR PEI	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO		CRONOGRAMA												GESTIÓN DE RIESGO									
										Concepto	Costo	Primer Trimestre			Segundo Trimestre			Tercer Trimestre			Cuarto Trimestre			Riesgo asociado (Desviaciones)	Calificación del Riesgo		Acciones de Mitigación del Riesgo						
												1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		Probabilidad	Impacto							
EJE 1: GESTION OPERACIONAL EFICIENTE	EJE: 1		1	REFORZAMIENTO A LA SEGURIDAD DE LA INSTITUCIÓN.	Actividad 1:1 Compra de equipos de comunicación de frecuencia interna en los Aeropuertos Domésticos + Helipuertos estatales.	Director de Administraciones Aeroportuaria/Enc. De División de Compras	8 Set		Equipo Adquirido/Solicitud de compra	Compra de equipo	RD\$ 350,000.00																Comunicación deficiente entre los aeródromos y Helipuertos	Media	Media	Asignación de flotas de comunicación			
					Actividad 1.2: Compra de botiquín en los Aeropuertos Domésticos + Helipuertos estatales.	Director de Administraciones Aeroportuaria/Enc. De División de Compras	8		Solicitud de Compra / Productos Adquiridos	Compra de Productos	RD\$ 40,000.00																			Deficiencia en la protección de salud	Baja	Media	Elaboración de manuales sobre la importancia de las emergencias.
					Actividad 1.3: Compra de Chalecos reflectivos con logos, color naranja/Mantenimiento	Director de Administraciones Aeroportuaria/Enc. De División de Compras	40		Solicitud de Compra / Productos Adquiridos	Compra de Productos	RD\$ 22,800.00																			Deficiencia en la protección de salud	Baja	Media	Elaboración de manuales sobre la importancia de las emergencias.
					Actividad 1.4: Compra de Chalecos reflectivos con logos, color amarillo/Operaciones	Director de Administraciones Aeroportuaria/Enc. De División de Compras	60		Solicitud de Compra / Productos Adquiridos	Compra de Productos	RD\$ 34,200.00																			Deficiencia en la protección de salud	Baja	Media	Elaboración de manuales sobre la importancia de las emergencias.
					Actividad 1.5: Compra de Cascos Protección para personal Aeropuerto Domésticos y Helipuertos.	Director de Administraciones Aeroportuaria/Enc. De División de Compras	40		Solicitud de Compra / Productos Adquiridos	Compra de Productos	RD\$ 79,800.00																			Deficiencia en la protección de salud	Baja	Media	Elaboración de manuales sobre la importancia de las emergencias.
					Actividad 1.6: Compra de Extintores portables CO2 y Halotron para Aeropuertos Domésticos + Helipuertos estatales.	Director de Administraciones Aeroportuaria/Enc. De División de Compras	70		Solicitud de Compra / Productos Adquiridos	Compra de Productos	RD\$ 85,000.00																			Siniestro no manejados adecuadamente	Baja	Alto	Elaboración de manuales sobre la importancia de las emergencias.
EJE 1: GESTION OPERACIONAL EFICIENTE	EJE: 1		1	VEHÍCULOS ADQUIRIDOS	Actividad 2:1 Compra de ambulancias equipada para el Helipuerto Santo Domingo y Constanza, Camiones de intervención rápida y motores para inspección campo aéreo para Montecristi y Constanza	Director de Administraciones Aeroportuaria/Enc. De División de Compras	1		Equipo Adquirido/Solicitud de compra	Compra de Vehiculos	RD\$ 9,000,000.00																Emergencia no atendida a tiempo	Baja	Alto	Elaboración de manuales sobre la importancia de las emergencias.			
EJE 1: GESTION OPERACIONAL EFICIENTE	EJE: 1		2	INFORME DE SUPERVISIONES ELABORADAS	Actividad 3.1: Supervisión de los Aeropuertos Domésticos y Helipuertos Estatales	Director de Administraciones Aeroportuaria	9 (remitir 2 informes al año de supervisiones realizadas)	Cantidad de informe de supervisiones realizadas	Informes de supervisiones con fotos	Transporte (combustible), Viáticos y Peaje	RD\$ 240,000.00																Deficiencia en las operaciones aeroportuarias	Baja	Alto	Elaboración de formularios de supervisión diaria			
EJE 1: GESTION OPERACIONAL EFICIENTE	EJE: 1		4	PLAN DE EMERGENCIA REALIZADO	Actividad 4.1: Elaboración de los planes de Emergencia de los Aeropuertos Domésticos + Helipuertos estatales	Asesor de Gestión de Riesgos	3		Socialización del Plan	Elaboración Planes de Emergencia	N/A																Deficiencia Seguridad en los Aeródromos y Helipuerto	Baja	Alto	Capacitación al personal de seguridad			
					Actividad 4.2: Realizar simulacros de emergencias en la sede principal, Aeropuertos Domésticos y Helipuertos estatales.	Asesora Gestión de Riesgos y RRHH	1		Informe de Resultados de Simulacros	Simulacro realizado	N/A																		Deficiencia seguridad personal	Baja	Alto	Capacitación Personal Sede	
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	3	FORTALECIMIENTO DEL DEPARTAMENTO	Actividad 5.1: Gestionar las capacitaciones Técnicas para el Personal en las diferentes áreas de competencia en gestion riesgos.	Departamento Recursos Humanos / Director de Administraciones Aeroportuarias	4		Diplomas, Certificados, Listas de Asistencia	Capacitación al personal	RD\$ 450,000.00																Limitaciones en la participación mínima requerida para impartir los Talleres. No contar con la aprobación oportuna de la autoridad correspondiente.	Alta	Media	Elaboración de reuniones que a la importancia del capacitación al servidor Público.			
					Actividad 5.2: Gestionar a recursos humanos los Analista de Gestión de Riesgos. Para realizar las funciones y tareas del área.	Departamento Recursos Humanos / Director de Administraciones Aeroportuarias	2		Contrato de contratación	Contratación de Personal	RD\$ 959,088.00																		Falta personal necesario para la realización de los procesos y sus actividades.	Baja	Media	Contratación oportuna del personal.	
					Actividad 5.3: Capacitación para la unidad de Gestión de Riesgos.	Departamento Recursos Humanos /Director de Administraciones Aeroportuarias	2		Diplomas de las capacitaciones recibidas	Capacitaciones	RD\$ 200,000.00																		Deficiencia en las actualizaciones en la seguridad operacional	Baja	Media	Capacitación interna	
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	3	REUNIONES ANÁLISIS MEJORA CONTÍNUA DE PROCESOS	Actividad 6.1: Realizar reuniones trimestrales con el personal bajo su dependencia, para intercambiar ideas de mejora en los procesos, obtener sus puntos de vista, observaciones, recomendaciones, así como socializar los compromisos de gestión riesgo de la institución de forma ágil y dinámica.	Director de Administraciones Aeroportuarias/ Personal de la Unidad	4		Materiales y/o insumos	Material gastable	N/A															Personal desmotivado por no tomar en cuenta sus ideas o iniciativas	Baja	Bajo	Motivar al personal dándole participación y tomar en cuenta las mejoras que propagan				
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	3	INSUMOS GENERALES	Actividad 7.1: Adquisición de material y/o insumos generales para la mejora de los procedimientos de cada unidad Organizativa.	Director de Administraciones Aeroportuarias	4		Materiales y/o insumos	Materiales o insumos generales	RD\$ 80,000.00																Retrasos en la adquisición de materiales y/o insumos	Baja	Media	Elaboración de matriz de necesidades.			
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	5	MATRIZ VAR ELABORADA	Actividad 8.1: Elaborar un plan de gestión de riesgo . Dicho plan deberá contemplar la identificación, valoración y mitigación del riesgo.	Director de Administraciones Aeroportuarias	1		Matriz de Gestión de Riesgo Elaborada	Elaboración de la Matriz	N/A																Falta de control a los procesos de mitigación de riesgos en los procesos del área	Baja	Media	Elaboración del plan de gestión de riesgo y socialización del mismo con el personal del Departamento Administrativo			
Total:											RD\$ 11,540,888.00																						

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
		
MINERVA PARRA	MARÍA DEL CARMEN MÉNDEZ	VÍCTOR PICHARDO
ENCARGADO (A) DIVISIÓN DE GESTIÓN DE RIESGO	DIRECTORA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	DIRECTOR EJECUTIVO

UNIDAD ORGANIZATIVA:	OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN OAI				
OBJETIVO GENERAL:	Este Plan Operativo abarca las acciones y compromisos para todo el año 2021, programados por trimestre. El mismo engloba la totalidad de los proyectos y metas a realizar, actuando con eficiencia y eficacia para lograr las metas propuestas con el presupuesto asignado.				
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:	1	Facilitar a los ciudadanos el acceso a las informaciones de carácter público, generadas por la institución, conforme lo establece la Ley 200-04 y las normativas establecidas por la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG), sobre este particular.			
	2	Viabilizar la disponibilidad de las informaciones a los ciudadanos, por medios que estos entiendan; siempre y cuando no entren en contradicciones con las disposiciones jurídicas.			
	3	Garantizar que el Portal de Transparencia mantenga los estándares establecidos por la DIGEIG, como órgano rector en materia de Transparencia.			
	4	Implementar controles.			
LÍNEAS DE ACCIÓN	1	Solicitar, actualizar y poner a disposición de la ciudadanía la información institucional de conformidad con la Ley 200-04			
	2	Gestionar las respuestas a las solicitudes de información realizadas por la ciudadanía a través de SAIP o de los mecanismos dispuestos por la ley			
	3	Afianzar la disponibilidad de datos abiertos y fortalecer el seguimiento y respuestas a Reclamaciones, Quejas y Sugerencia del Sistema 311			
	4	Fortalecimiento de la Gestión Humana			
	5	Implementar los controles necesarios para cumplir con los procesos y procedimientos establecidos.			

EJE ESTRATÉGICO	EJE END 2030	ODS	LÍNEAS DE ACCIÓN	PRODUCTOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	META (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR PEI	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO		CRONOGRAMA												GESTIÓN DE RIESGO			
										Concepto	Costo	Primer Trimestre			Segundo Trimestre			Tercer Trimestre			Cuarto Trimestre			Riesgo asociado (Desviaciones)	Calificación del Riesgo		Acciones de Mitigación del Riesgo
												1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		Probabilidad	Impacto	
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	1	INFORMACIONES RECIBIDAS	Actividad 1.1 Solicitar mensualmente a las Unidades Organizativas, conforme a la Resolución 1/2018, de la DIGEIG, las informaciones a colocar en el Subportal de Transparencia	RAI / OAI / UNIDADES ORGANIZATIVAS	12		Correo electrónico	N/A	N/A													Retrasos en formular la solicitudes	Baja	Media	Seguimiento constante al calendario solicitud y publicación
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	1	SUBPORTAL DE TRANSPARENCIA ACTUALIZADO	Actividad 2.2 Mantener actualizado el Portal de Transparencia, garantizando la calidad de las informaciones.	RAI / OAI	12		Calificación portal de transparencia	N/A	N/A													Retrasos en el envío de las informaciones y el formato adecuado, de conformidad a la Res. 1/2018	Media	Alto	Sensibilicen dirigida a los responsables del envío de las informaciones
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	2	SERVICIO AL USUARIO	Actividad 3.1 Atender oportunamente las solicitudes de Información de los ciudadanos a través del SAIP y / o presencial.	RAI / OAI / USUARIOS	% de informaciones respondidas dentro del plazo establecido		Solicitudes atendidas / Requerimientos / SAIP	N/A	N/A													Falta de un histórico de documentación de gestiones anteriores.	Media	Alto	Sensibilicen y requerimiento para que las unidades organizativa escaneen todos los documentos, y establecer un centro de Verificación
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	3	DATOS ABIERTOS PUBLICADOS	Actividad 4.1 Tramitar las estadísticas de datos para usos de terceros o Datos Abiertos.	RAI / OAI	4		Estadistas realizadas y cargadas al portal de transparencia	N/A	N/A													Posibles errores involuntarios en los datos a entregar	Baja	Media	Constante de la exactitud de los datos.
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	3	SISTEMA 311	Actividad 5.1 Monitorear y atender las Quejas, Reclamaciones y Sugerencias del Sistema 311	RAI / OAI / USUARIOS	4		Informe Estadísticos realizados	N/A	N/A													Retrasos en las respuestas de la MAE a los usuarios	Baja	Baja	Coordinar reuniones de repuesta con el Enc. De Comunicación
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	3	INFORME ESTADISTICO CARGADOS	Actividad 6.1 Realizar los informes estadísticas de las solicitudes recibidas por las diferentes vías (Telefónicas, Web, Presencial, Mail) y del Sistema 311, para cargarla al Portal de Transparencia	RAI / OAI	4		Informe Estadístico trimestral de las solicitudes / Portal Transparencia OAI	N/A	N/A													Retrasos en procesamiento de las informaciones	Baja	Media	Hacer histórico al cierre de cada mes, como mecanismo de avance.
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 2	17. Alianzas para lograr los objetivos	3	INFORMES GESTIÓN DE TRANSPARENCIA	Actividad 7.1: Elaboración de informe de gestión de transparencia	RAI / OAI	4	Cantidad de informes realizados	Informe trimestral	N/A	N/A													Retrasos en procesamiento de las informaciones	Baja	Media	Hacer histórico al cierre de cada mes, como mecanismo de avance.
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	4	MONITOREO REALIZADOS	Actividad 8.1 Dar seguimiento y colaborar para la obtención de las certificaciones Nortic: A2, A3, E1, A4, A5 y a6	RAI / OAI / TIC	Certificaciones		Actas de Reuniones	N/A	N/A													Falta de control en los procesos, plazos y evidencias a someter por parte de las unidades organizativas responsables de obtener esas certificaciones.	Media	Alto	Reuniones de seguimientos TIC/AOI y unidades organizativa
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	4	FORTALECIMIENTO DEL DEPARTAMENTO	Actividad 9.1 Capacitación sobre temas relacionados a Transparencia y Acceso a la Información	RAI / OAI / Analistas / Departamento de Recursos Humanos	2		Certificaciones de participación	Participación en cursos, Diplomados, Seminarios, dirigidos a fortalecer la Transparencia	RD\$ 200,000.00													Retrasos en la entrega el procesos de inscripción y registro de los cursos.	Media	Alto	Preferir la modalidad virtual y gestión de los recursos en un plazo prudente.
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	4	INFORMACIONES DE TRANSPARENCIA PUBLICADAS	Actividad 10.1 Material de Divulgación sobre Acceso a la Información, Transparencia y Rendición de Cuenta	RAI / OAI	2		Flyer, volantes, folletos	Materiales de divulgación dirigidos a los servidores del DA	RD\$ 200,000.00													Retrasos en el proceso de impresión y entrega	Baja	Alto	Reunión con suplidores a los fines de establecer plazos de entrega de borradores, artes y correcciones.
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	5	REUNIONES ANÁLISIS MEJORA CONTÍNUA DE PROCESOS	Actividad 11:1 Realizar reuniones trimestrales con el personal bajo su dependencia, para intercambiar ideas de mejora en los procesos, obtener sus puntos de vista, observaciones, recomendaciones, así como socializar los compromisos de gestión de la institución de forma ágil y dinámica.	Encargado(a) Departamento / Analistas	4		Minuta de Reunión	Reunión del personal	N/A													Personal desmotivado por no tomar en cuenta sus ideas o iniciativas	Baja	Bajo	Motivar al personal dándole participación y tomar en cuenta las mejoras que propagan

EJE ESTRATÉGICO	EJE END 2030	ODS	LÍNEAS DE ACCIÓN	PRODUCTOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	META (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR PEI	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO		CRONOGRAMA												GESTIÓN DE RIESGO			
												Primer Trimestre			Segundo Trimestre			Tercer Trimestre			Cuarto Trimestre			Riesgo asociado (Desviaciones)	Calificación del Riesgo		Acciones de Mitigación del Riesgo
										Concepto	Costo	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	4	INSUMOS GENERALES	Actividad 12.1 Adquisición de material y/o insumos generales para la mejora de los procedimientos de cada unidad Organizativa.	Encargado del Departamento	2		Materiales y/o insumos	Material gastable	RD\$ 80,000.00													Retrasos en la adquisición de materiales y/o insumos	Baja	Media	Elaboración de matriz de necesidades.
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	5	MATRIZ VAR ELABORADAS	Actividad 13.1 Elaborar un plan de gestión de riesgo . Dicho plan deberá contemplar la identificación, valoración y mitigación del riesgo.	Encargado del Departamento	1		Matriz VAR Elaborada	Elaboración de Matriz VAR	N/A													Falta de control a los procesos de mitigación de riesgos en los procesos del área	Baja	Media	Elaboración del plan de gestión de riesgo y socialización del mismo con el personal del Departamento Administrativo
										Total:	RD\$ 480,000.00																



ELABORADO POR:

MELVIN UCETA MOREL
RESPONSABLE DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN (RAI)

REVISADO POR:

MAKIA DEL CARMEN MENDEZ
DIRECTORA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO



APROBADO POR:

VICTOR PICHARDO
DIRECTOR EJECUTIVO



UNIDAD ORGANIZATIVA:	DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN		
OBJETIVO GENERAL:	El Plan Operativo del Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación tiene como eje fundamental el mejoramiento y automatización de la plataforma Tecnológica del Departamento Aeroportuario.		
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:	1	Resguardar las informaciones vitales de la institución.	
	2	Establecer normativas en los procesos donde interviene la tecnología dentro de la institución.	
	3	Fomentar los procesos de mejoras y modernización de los servicios tecnológicos de la institución.	
	4	Implementación de Controles.	
LÍNEAS DE ACCIÓN	1	Fortalecimiento de la Gestión Humana.	
	2	Automatización de los procesos del Departamento Aeroportuario.	
	3	Implementación del mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura TIC.	
	4	Implementar los controles necesarios para cumplir con los procesos y procedimientos establecidos.	

EJE ESTRATÉGICO	EJE END 2030	ODS	LÍNEAS DE ACCIÓN	PRODUCTOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	META (RESULTADO ESPERADO)	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO		CRONOGRAMA												GESTIÓN DE RIESGO			
									Concepto	Costo	Primer Trimestre			Segundo Trimestre			Tercer Trimestre			Cuarto Trimestre			Riesgo asociado (Desviaciones)	Calificación del Riesgo		
											1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		Probabilidad	Impacto	Acciones de Mitigación del Riesgo
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	2	MANTENIMIENTO DEL DATA CENTER INSTITUCIONAL	Actividad 1.1: Elaborar informe diagnóstico sobre el análisis de costo e impacto de implementación de Equipos de Aire de presión del DC.	Encargado DEPTO. TIC/Adm. De Redes	1	Informe elaborado con las necesidades del Aire de Presión de DC	N/A	N/A													Daños irreparables en equipos de Data Center Institucional.	Baja	Medio	Asignación de actividades a personal encargado.
					Actividad 1.2: Solicitud de A/C de presión.	Encargado DEPTO. TIC/Adm. De Redes/ División de Compras	1	Solicitud de compras	A/C de Presión	RD\$ 700,000.00													Daños irreparables en equipos de Data Center Institucional.	Baja	Medio	Remitir solicitudes durante el tiempo acordado.
					Actividad 1.3: Notificación de finalización cambios realizados en Data Center.	Encargado DEPTO. TIC/Adm. De Redes	1	Sustitución de cristales Data Center y/o instalación de sensores de rotura	N/A	N/A													Daños irreparables en equipos de Data Center Institucional.	Baja	Medio	Supervisión constante de personal a cargo para la realización de actividades.
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	2	SISTEMA DE SUPRESIÓN DE INCENDIOS AUTOMATIZADO EN DATA CENTER	Actividad 2.1: Solicitud de Sistema de Supresión Incendios Automatizado.	Encargado DEPTO. TIC/Adm. De Redes	1	Informe Necesidad de Instalación sistema de Supresión de Incendios/ Solicitud de Sistema	Sistema Automatizado de Supresión de Incendios	RD\$ 8,000,000.00													Daños irreparables en equipos y pérdida total de datos de Data Center Institucional.	Media	Alto	Asignación de actividades a personal encargado.
					Actividad 2.2: Informe final instalación de Sistema Supresor de Incendios Data Center.	Encargado DEPTO. TIC/Adm. De Redes	1	Sistema Automatizado de Supresión de Incendios e Informe	N/A	N/A													Daños irreparables en equipos y pérdida total de datos de Data Center Institucional.	Baja	Medio	Remitir solicitudes durante el tiempo acordado.
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	2	CERTIFICACIONES Y NORMAS OBTENIDAS	Actividad 3.1 Obtención de las Certificaciones NORTIC AS y A6.	Encargado DEPTO. TIC/Adm. De Redes	2	Certificaciones NORTIC	Certificaciones NORTIC	RD\$ 300,000.00													Incumplimiento y baja puntuación en indicadores de gestión del SISTICge de las normativas.	Media	Alto	Obtención de las Certificaciones.
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	2	ADQUISICIÓN DE LICENCIAS	Actividad 4.1: Elaboración de Informe Necesidad de Licenciamiento.	Programador	1	Informe	N/A	N/A													Proceso Legal con empresas propietarias.	Baja	Alto	Supervisión constante de personal a cargo para la realización de actividades.
					Actividad 4.2: Solicitud de Compra Licencias.	Encargado DEPTO. TIC/ División de Compras	1	Solicitud de Compras	Solicitud de Licencias	RD\$ 1,000,000.00													Proceso Legal con empresas propietarias.	Media	Alto	Remitir solicitudes durante el tiempo acordado.
					Actividad 4.3: Informe Culminación de Migración.	Encargado Departamento TIC	1	Migración Plataforma 365 Realizada	N/A	N/A													Proceso Legal con empresas propietarias.	Media	Alto	Remitir solicitudes durante el tiempo acordado.
EJE 1: GESTION OPERACIONAL EFICIENTE	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	2	MEJORA CONECTIVIDAD EN LAS DELEGACIONES DEL DA	Actividad 5.1: Informe Necesidades Conectividad Delegaciones.	Enc. Depto. TIC	1	Informe	N/A	N/A													Disminución de productividad en las operaciones de las delegaciones.	Media	Medio	Supervisión constante de personal a cargo para la realización de actividades.
					Actividad 5.2: Adquisición de equipos para mejora conectividad delegaciones e Informe de entrega y validación del proyecto.	Enc. Depto. TIC	1	Solicitud de Compra/ Informe de Entrega y validación de Proyectos	Adquisición de Equipos	RD\$ 500,000.00													Disminución de productividad en las operaciones de las delegaciones.	Media	Medio	Remitir solicitudes durante el tiempo acordado.
EJE 1: GESTION OPERACIONAL EFICIENTE	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	2	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPOS	Actividad 6.1: Informe de Obsolescencia de Equipos DA.	Soporte Técnico/ Programador	1	Informe	N/A	N/A													Averías irreparables en equipos de cómputo.	Baja	Alto	Supervisión constante de personal a cargo para la realización de actividades.
					Actividad 6.2: Cronograma Mantenimiento de Equipos.	Soporte Técnico	1	Cronograma Mantenimiento de Equipos	N/A	N/A													Averías irreparables en equipos de cómputo.	Baja	Alto	Realización Cronograma de Mantenimiento.
					Actividad 6.3: Mantenimientos preventivos ejecutados	Soporte Técnico	2	Informe	N/A	N/A													Averías irreparables en equipos de cómputo.	Baja	Alto	Supervisión constante de personal a cargo para la realización de actividades.

EJE ESTRATÉGICO	EJE END 2030	OD5	LÍNEAS DE ACCIÓN	PRODUCTOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	META (RESULTADO ESPERADO)	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO		CRONOGRAMA												GESTIÓN DE RIESGO			
									Concepto	Costo	Primer Trimestre			Segundo Trimestre			Tercer Trimestre			Cuarto Trimestre			Riesgo asociado (Desviaciones)	Probabilidad	Impacto	Acciones de Mitigación del Riesgo
											1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
EJE 1: GESTION OPERACIONAL EFICIENTE	EJE: 1	9. Innovación e Infraestructura	3	ADQUISICIÓN DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS: COMPUTADORAS	Actividad 7.1: Relación de Equipos de Computo Actualizada	Enc. Depto. TIC	1	Relación Inventario Tecnológico	N/A	N/A													Retraso en la adquisición de equipos por razones administrativas.	Media	Medio	Supervisión constante de personal a cargo para la realización de actividades.
					Actividad 7.2: Solicitud de Equipos.	Enc. Depto. TIC/ División de Compras y Contrataciones	25	Equipos Adquiridos	Equipos Tecnológicos	RD\$ 2,000,000.00													Retraso en la adquisición de equipos por razones administrativas.	Media	Medio	Supervisión constante de personal a cargo para la realización de actividades.
					Actividad 7.3: Informe entrega de producto y validación de proyecto.	Enc. Depto. TIC	1	Informe	N/A	N/A													Retraso en la adquisición de equipos por razones administrativas.	Media	Medio	Supervisión constante de personal a cargo para la realización de actividades.
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	1	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DEPARTAMENTO TIC	Actividad 8.1: Requerimiento Personal Depto. TIC.	Enc. Depto. TIC	1	Solicitudes Realizadas	Adquisición de Personal	RD\$ 150,000.00													Retraso en procesos del Departamento TIC.	Media	Alto	
					Actividad 8.2: Adquisición de Materiales e Insumos para mantenimientos.	Encargado Departamento TIC/ División de compra y contrataciones	4	Solicitud de Compras	Materiales e Insumos de Mantenimiento	RD\$ 100,000.00													Retraso en actividades del Departamento TIC.	Media	Medio	Realización de actividades en fechas anticipadas.
					Actividad 8.3: Solicitud de Capacitación Personal TIC.	Enc. Depto. TIC	2	Solicitudes de Capacitación Realizadas	Capacitación Personal	RD\$ 300,000.00													Personal no capacitado en los procesos del área.	Media	Alto	Realización de capacitaciones y desarrollo de competencias en el área tecnológica.
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	2	IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE PLANIFICACIÓN DE RECURSOS EMPRESARIALES- ERP INSTITUCIONAL	Actividad 9.1: Informe de requerimientos por áreas sobre sistema ERP.	Enc. Depto. TIC/Soportes Técnicos	1	Levantamiento/Informe realizado	Actualización ERP Institucional	N/A													Inconsistencia en la realización de procesos contables de la institución. Pérdida de datos.	Media	Alto	Supervisión constante de personal a cargo para la realización de actividades.
					Actividad 9.2: Solicitud de Sistema.	Enc. Depto. TIC	1	Solicitud realizada	Actualización ERP Institucional	RD\$ 8,000,000.00													Inconsistencia en la realización de procesos contables de la institución. Pérdida de datos.	Baja	Medio	Remitir solicitudes durante el tiempo acordado.
					Actividad 9.3: Informe finalización de proyecto.	Enc. Depto. TIC	1	Informe realizado	N/A	N/A													Inconsistencia en la realización de procesos contables de la institución. Pérdida de datos.	Media	Alto	Supervisión constante de personal a cargo para la realización de actividades.
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	3	SERVIDOR VIRTUAL	Actividad 10.1: Documentación y Preparativos para Renovación (TDR, Doc. Análisis)	Enc. Depto. TIC	1	Informe realizado	N/A	N/A													Pérdida de datos vitales.	Bajo	Medio	Supervisión constante de personal a cargo para la realización de actividades.
					Actividad 10.2: Solicitud Renovación Servidor Virtual	Enc. Depto. TIC	1	Solicitudes Realizadas	Actualización Sistema Resguardo de Datos DA	RD\$ 300,000.00													Pérdida de datos vitales.	Baja	Medio	Remitir solicitudes durante el tiempo acordado.
					Actividad 10.3: Informe entrega de producto y validación de proyecto	Enc. Depto. TIC	1	Informe realizado	N/A	N/A													Pérdida de datos vitales.	Baja	Medio	Supervisión constante de personal a cargo para la realización de actividades.
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	2	SISTEMA AUTOMATIZADO DE QUEJAS Y SUGERENCIAS	Actividad 11.1: Documentación y Preparativos para Adquisición (TDR, Doc. Análisis)	Enc. Depto. TIC	1	Documentación	N/A	N/A													Retrasos en entrega de datos estadísticos. Caer en error humano con los datos en cuestión.	Baja	Medio	Supervisión constante de personal a cargo para la realización de actividades.
					Actividad 11.2: Solicitud Diseño de Sistema	Enc. Depto. TIC	1	Solicitudes Realizadas	Sistema Automatizado de Supresión de Incendios	RD\$ 250,000.00													Retrasos en entrega de datos estadísticos. Caer en error humano con los datos en cuestión.	Baja	Medio	Remitir solicitudes durante el tiempo acordado.
					Actividad 11.3: Informe entrega de producto y validación de proyecto	Enc. Depto. TIC	1	Documentación	N/A	N/A													Retrasos en entrega de datos estadísticos. Caer en error humano con los datos en cuestión.	Baja	Medio	Supervisión constante de personal a cargo para la realización de actividades.

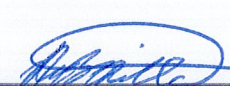
EJE ESTRATÉGICO	EJE END 2030	ODS	LÍNEAS DE ACCIÓN	PRODUCTOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	META (RESULTADO ESPERADO)	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO		CRONOGRAMA												GESTIÓN DE RIESGO			
									Concepto	Costo	Primer Trimestre			Segundo Trimestre			Tercer Trimestre			Cuarto Trimestre			Riesgo asociado (Desviaciones)	Probabilidad	Impacto	Acciones de Mitigación del Riesgo
											1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	2	AUTOMATIZACIÓN PAGO ELECTRÓNICO SERVICIO USO DE FACILIDADES EN HELIPUERTOS Y AERÓPUERTOS DOMÉSTICOS	Actividad 12.1: Documentación y Preparativos para Adquisición (TDR, Doc. Análisis).	Enc. Depto. TIC	1	Documentación	N/A	N/A													Incumplimiento de proceso por inconvenientes en pagos de usuarios que usan el servicio.	Baja	Medio	Supervisión constante de personal a cargo para la realización de actividades.
					Actividad 12.2: Solicitud Diseño de Sistema.	Enc. Depto. TIC	1	Software	Software	RDS	150,000.00												Incumplimiento de proceso por inconvenientes en pagos de usuarios que usan el servicio.	Baja	Medio	Remitir solicitudes durante el tiempo acordado.
					Actividad 12.3: Informe entrega de producto y validación de proyecto.	Enc. Depto. TIC	1	informe	N/A	N/A													Incumplimiento de proceso por inconvenientes en pagos de usuarios que usan el servicio.	Baja	Medio	Supervisión constante de personal a cargo para la realización de actividades.
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	2	SOFTWARE BÚSQUEDA DE PASAJEROS SERVICIO USO DE SALONES PROTOCOLARES	Actividad 13.1: Documentación y Preparativos para Adquisición (TDR, Doc. Análisis).	Enc. Depto. TIC	1	Documentación	N/A	N/A													Retraso en entrega de servicio Uso de Salones Protocolares.	Baja	Medio	Supervisión constante de personal a cargo para la realización de actividades.
					Actividad 13.2: Solicitud Diseño de Sistema.	Enc. Depto. TIC	1	Solicitud de Sistema	Software	RDS	200,000.00												Retraso en entrega de servicio Uso de Salones Protocolares.	Baja	Medio	Remitir solicitudes durante el tiempo acordado.
					Actividad 13.3: Informe entrega de producto y validación de proyecto.	Enc. Depto. TIC	1	Documentación	N/A	N/A													Retraso en entrega de servicio Uso de Salones Protocolares.	Baja	Medio	Supervisión constante de personal a cargo para la realización de actividades.
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	2	ALQUILER EQUIPOS DE IMPRESIÓN	Actividad 14.1: Documentación y Preparativos para Adquisición (TDR, Doc. Análisis).	Enc. Depto. TIC	1	Documentación	N/A	N/A													Retrasos en procesos de usuarios.	Baja	Medio	Supervisión constante de personal a cargo para la realización de actividades.
					Actividad 14.2: Solicitud Alquiler Impresoras.	Enc. Depto. TIC	1	Solicitud Alquiler	Alquiler Equipos de Impresión	RDS	500,000.00												Retrasos en procesos de usuarios.	Baja	Medio	Remitir solicitudes durante el tiempo acordado
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	2	IMPLEMENTACIÓN SISTEMA AUTOMATIZADO SERVICIO USO DE SALONES PROTOCOLARES	Actividad 15.1: Documentación y Preparativos para Adquisición (TDR, Doc. Análisis).	Enc. Depto. TIC	1	Documentación	N/A	N/A													Pérdida de certificación. Carta compromiso.	Baja	Medio	Supervisión constante de personal a cargo para la realización de actividades.
					Actividad 15.2: Solicitud Diseño de Sistema.	Enc. Depto. TIC	1	Solicitudes Realizadas	Software Servicio Uso de Salones Protocolares	RDS	1,000,000.00												Pérdida de certificación. Carta compromiso.	Baja	Medio	Remitir solicitudes durante el tiempo acordado.
					Actividad 15.3: Informe entrega de producto y validación de proyecto.	Enc. Depto. TIC	1	Informe realizado	N/A	N/A													Pérdida de certificación. Carta compromiso.	Baja	Medio	Supervisión constante de personal a cargo para la realización de actividades.
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	4	REUNIONES ANÁLISIS MEJORA CONTÍNUA DE PROCESOS	Actividad 16.1: Realizar reuniones trimestrales con el personal bajo su dependencia, para intercambiar ideas de mejora en los procesos, obtener sus puntos de vista, observaciones, recomendaciones, así como socializar los compromisos de gestión riesgos de la institución de forma ágil y dinámica.	Encargado Depto. TIC, Soportes Técnicos, Administrador de Red, Programador de Softwares	3	Material gastable	N/A	N/A													Errores en la revisión de los controles internos.	Baja	Alto	Realizar revisiones a los procesos.
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	2	INSUMOS GENERALES	Actividad 17.1: Adquisición de material y/o insumos generales para la mejora de los procedimientos de cada unidad Organizativa.	Encargado Depto. TIC, Soportes Técnicos, Administrador de Red, Programador de Softwares	3	Material gastable	Material gastable	RDS	80,000.00												Retrasos en la adquisición de materiales y/o insumos	Baja	Media	Elaboración de matriz de necesidades.
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos		MATRIZ VAR ELABORADA	Actividad 18.1: Elaborar plan de gestión de riesgos en el área.	Encargado Depto. TIC, Soportes Técnicos, Administrador de Red, Programador de Softwares	1	Matriz VAR	N/A	N/A													No Implementar plan de riesgo.	Baja	Alto	Elaboración del plan de gestión de riesgo y socialización del mismo con el personal del Departamento
Total:										RDS	23,530,000.00															

 ELABORADO POR: ODUJO VALEZA ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO TIC	 REVISADO POR: MARIA DEL CARMEN MENDEZ DIRECTORA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	 APROBADO POR: VICTOR PICHARDO DIRECTOR EJECUTIVO
--	---	--

UNIDAD ORGANIZATIVA:	DEPARTAMENTO FINANCIERO
OBJETIVO GENERAL:	El Plan Operativo Anual del Departamento Financiero abarca las acciones y compromisos anuales programados por trimestre, en el mismo se engloba la totalidad de los proyectos y metas a Elaborar, actuando con eficiencia y eficacia para lograr el cumplimiento de las metas asignadas con el presupuesto estipulado.
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:	1.- Manejo Contable. 2.- Administración y Control del Presupuesto. 3.- Tesorería. 4.- Coordinación Financiera. 5.- Desarrollo Organizacional y del Recurso Humano. 6.- Implementación de Controles.
LÍNEAS DE ACCIÓN	1.- Cumplir con las políticas, normas, sistemas y procedimientos necesarios para garantizar la exactitud y seguridad en la captación y registro de las operaciones financieras, presupuestales y de consecución de metas de la entidad. 2.- Suministrar información que ayude a la toma de decisiones, a promover la eficiencia y eficacia del control de gestión, a la evaluación de las actividades. 3.- Generación Estadísticas de entradas y salidas de pasajeros internacionales y domésticos. 4.- Preparar los informes de la ejecución presupuestaria para las dependencias internas y externas, y a la vez atender y asesorar los requerimientos de las autoridades institucionales para utilizar los recursos de una forma eficiente y eficaz. 5.- Garantizar de manera eficiente las actividades de custodia, control, manejo y desembolso de fondos, valores y documentos negociables que se administran en el Departamento Aeroportuario. 6.- Eficientizar la política financiera de pagos, control de los procesos contables y el pago de impuestos. 7.- Fortalecimiento de la Gestión Humana. 8.- Implementar los controles necesarios para cumplir con los procesos y procedimientos establecidos. 9.- Gestión de Cobro 10.- Gestión de Facturación 11.- Fiscalización y Validación de Datos

EJE ESTRATÉGICO	EJE END 2030	ODS	LÍNEAS DE ACCIÓN	PRODUCTOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	META (RESULTADO ESPERADO)	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO		CRONOGRAMA												GESTIÓN DE RIESGO			
											Primer Trimestre			Segundo Trimestre			Tercer Trimestre			Cuarto Trimestre			Riesgo asociado (Desviaciones)	Calificación del Riesgo		Acciones de Mitigación del Riesgo
									Concepto	Costo	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		Probabilidad	Impacto	
EJE 1: GESTION OPERACIONAL EFICIENTE	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	5	TRANSFERENCIA SOLICITADAS	Actividades 1.1 Solicitud de Transferencia Semanal a la Tesorería Nacional	Encargado(a) Departamento Financiero / Tesorería Nacional	12	Solicitudes	N/A	N/A													Retrasos en todos los pagos	Baja	Alto	Relación De Seguimiento Y Control De La Disponibilidad Bancaria
EJE 1: GESTION OPERACIONAL EFICIENTE	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	4	PRESUPUESTO PROYECTADO Y EJECUTADO	Actividad 2.1 Proyección de Ingresos y Programación de Pagos Mensual a la Tesorería Nacional	Encargado(a) Departamento Financiero/ Presupuesto	12	Proyecciones Elaboradas	N/A	N/A													Retrasos en todos los pagos	Baja	Alto	Relación De Seguimiento Y Control De La Disponibilidad Bancaria
					Actividad 2.2 Ejecutar los informes periódicos de Ingresos y Gastos de la Institución	Encargado(a) Departamento Financiero	12	Informes	N/A	N/A													Retrasos en todos los pagos	Baja	Alto	Relación De Seguimiento Y Control De La Disponibilidad Bancaria
EJE 1: GESTION OPERACIONAL EFICIENTE	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	5	CUADRE DE CAJA CHICA	Actividad 3.1 Informes de Disponibilidad Diaria y Cuadros de Caja Chica	Custodio (a) de Caja Chica / Enc. Tesorería	12	Informe	N/A	N/A													Emitir cheques sin fondos	Baja	Alto	Relación De Seguimiento Y Control De La Disponibilidad Bancaria
EJE 1: GESTION OPERACIONAL EFICIENTE	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	2	INFORME FINANCIERO REALIZADO	Actividad 4.1 Informes Financieros a la MAE y la Comisión Aeroportuaria	Encargado(a) Departamento Financiero	4	Informe	N/A	N/A													Desconocimiento De Información financiera institucional de la MAE	Baja	Alto	Planificación Oportuna Y Actualizada De La Información Financiera
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	7	FORTALECIMIENTO DEL DEPARTAMENTO	Actividad 5.1 Capacitación al Personal de División de Contabilidad. Coordinar entrenamientos cruzados entre empleados a fin de que mientras algunos se capacitan los demás den continuidad a los procedimientos.	Encargado(a) de Contabilidad, Contadores I, Auxiliar de Contabilidad / Departamento de Recursos Humanos	4	Lista Asistencia/ Certificado de Participación	Cursos/Talleres/Diplomados/ Postgrados	\$500,000.00													Empleado incompetente, incapacitado o desactualizado. Deficiencia de los procesos contables.	Baja	Alto	Dar Seguimiento A Las Necesidades De Capacitación Del Personal.
					Actividad 5.2 Capacitación al Personal de División de Ingresos. Coordinar entrenamientos cruzados entre empleados a fin de que mientras algunos se capacitan los demás den continuidad a los procedimientos.	Enc. Div de Ingreso/ Técnicos / Secretaria / Departamento de Recursos Humanos	4	Lista Asistencia/ Certificado de Participación	Cursos/Talleres/Diplomados/ Postgrados	\$400,000.00													Empleado incompetente, incapacitado o desactualizado. Deficiencia de los procesos contables.	Baja	Alto	Dar Seguimiento A Las Necesidades De Capacitación Del Personal.
					Actividad 5.3 Capacitación al Personal de Departamento Financiero. Coordinar entrenamientos cruzados entre empleados a fin de que mientras algunos se capacitan los demás den continuidad a los procedimientos.	Enc. Departamento Financiero/ Técnicos / Secretaria / Departamento de Recursos Humanos	4	Lista Asistencia/ Certificado de Participación	Cursos/Talleres/Diplomados/ Postgrados	\$600,000.00													Empleado incompetente, incapacitado o desactualizado. Deficiencia de los procesos contables.	Baja	Alto	Dar Seguimiento A Las Necesidades De Capacitación Del Personal.
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	11	IMPLEMENTACIÓN DEL SOFTWARE	Actividad 6.1 Elaboración, colaboración e implementación de un sistema informático de gestión financiera y administrativa.	Enc. Departamento Financiero/ Enc TIC/ Enc. Recursos Humanos	1	Solicitud de adquisición/Software instalado.	Software	\$10,000,000.00													Retrasos en los proceso financieros	Baja	Medio	Charlas y talleres de la importancia de la implementación del software
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	8	REUNIONES REALIZADAS	Actividad 7:1 Realizar reuniones trimestrales con el personal bajo su dependencia, para intercambiar ideas de mejora en los procesos, obtener sus puntos de vista, observaciones, recomendaciones, así como socializar los compromisos de gestión riesgos de la institución de forma ágil y dinámica.	Encargado(a) Departamento Financiero / Personal del Área Financiera	4	Informes, actas de reuniones	N/A	N/A													Falta de control a los objetivos propuestos.	Baja	Medio	Reuniones Oportunas Con Las Partes Involucradas
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	7	INSUMOS GENERALES	Actividad 8:1 Adquisición de material y/o insumos generales para la mejora de los procedimientos de cada unidad Organizativa.	Encargado(a) Departamento Financiero / Personal del Área	3	Actas de reuniones, listas de participantes	Material gastable	RDS 80,000.00													Retrasos en la adquisición de materiales y/o insumos	Baja	Medio	Elaboración De Matriz De Necesidades.
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	8	PLAN DE GESTIÓN DE RIESGOS / MATRIZ VAR DEL DA CONSOLIDADA Y ELABORADA	Actividad 9:1 Elaborar un plan de gestión de riesgo a cada uno de sus planes operativos elaborados. Dicho plan deberá contemplar la identificación, valoración y mitigación del riesgo.	Encargado(a) Departamento Financiero	1	Elaboración de Matriz VAR	N/A	N/A													Falta de control a los procesos de mitigación de riesgos	Media	Alto	Reuniones Y Charlas Sobre La Importancia De La Mitigación De Los Riesgos.
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	6	RELACIÓN DE PAGOS REGISTRADOS	Actividad 10.1 Elaborar y Registrar las solicitudes de pagos en el sistema	Contador/ Auxiliar de contabilidad/ Encargado(a)de División de Contabilidad	12	Formulario Solicitud de Cheque	Solicitudes de Cheques	N/A													Retrasos en pagos de servicios / suplidores	Baja	Alto	Relación De Seguimiento Y Control De La Disponibilidad Bancaria
					Actividad 10.2 Elaborar Estado de cuenta a suplidores	Contador/ Encargado(a) de División de Contabilidad	12	Relación de Proveedores	Relación de Proveedores	N/A													no tener control de pagos pendientes y prestarse a duplicidad en pagos	Baja	Bajo	Relación De Seguimiento Y Control De La Disponibilidad Bancaria
EJE 1: GESTION OPERACIONAL EFICIENTE	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	5	ACTIVOS FIJOS REVISADOS	Actividad 11.1 Elaborar los inventarios para determinar la relación de activos fijos	Contador/ Encargado(a) de División de Contabilidad	12	Informe	Relación de inventarios	N/A													Descontrol de los bienes muebles e inmuebles de la Institución que conlleva a información errada.	Baja	Alto	Planificación Oportuna Y Coordinada Para Hacer Inventario Físico En Todas Las Delegaciones.
					Actividad 11.2 Trabajo de Supervisión y Toma de Inventario Físico: Se realizan Semestralmente según Digecog.	Encargado(a) de División de Contabilidad	2	Informe	Viáticos	\$150,000.00													Descontrol de los bienes muebles e inmuebles de la Institución que conlleva a información errada.	Baja	Alto	Planificación Oportuna Y Coordinada Para Hacer Inventario Físico En Todas Las Delegaciones.
EJE 1: GESTION OPERACIONAL EFICIENTE	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	6	INFORMES FINANCIEROS ELABORADOS	Actividad 12.1 Elaborar la Entradas de Diario en el sistema contable	Auxiliar/Encargada de Contabilidad	12	Relación de Entrada de Diario	Entrada de Diario	N/A													No se registra en el sistema contable las Cx P	Baja	Alto	Eficienzando Los Procesos Contables
					Actividad 12.2 Elaborar los estados financieros en formato de la DIGECOG	Encargado(a) de División de Contabilidad	2	reportes remitidos	Informes	N/A													Mala calificación en los indicadores del Sistema de Monitoreo y Medición de la Gestión Publica (SMMGP)	Baja	Alto	Planificación Oportuna Para Actualización De Información A Fin De Ser Remitida A Tiempo
					Actividad 12.3 Elaborar Estados Financieros Mensuales	Encargado(a) de División Contabilidad/ Contadores/ Auxiliares de Contabilidad	12	Documento de Estado Financiero	Estados Financieros	N/A													Información detallada de las cuentas pagadas y pendientes	Alta	Alto	Eficienzando Los Procesos Contables
					Actividad 12.4 Registrar las transferencias efectivo (ND Y NC)	Contador/ Encargado(a) de División de Contabilidad	12	Relación de las notas de Debito y Crédito	Relación de Registros	N/A													Descuadre financiero	Baja	Alto	Eficienzando Los Procesos Contables
					Actividad 12.5 Elaborar las conciliaciones bancarias	Contador/ Encargado(a) de División de Contabilidad	12	Conciliación Bancaria Realizada	Conciliación Bancaria	N/A													Descuadre financiero	Alta	Alto	Eficienzando Los Procesos Contables

EJE ESTRATÉGICO	EJE END 2030	ODS	LÍNEAS DE ACCIÓN	PRODUCTOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	META (RESULTADO ESPERADO)	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO		CRONOGRAMA												GESTIÓN DE RIESGO							
									Concepto	Costo	Primer Trimestre			Segundo Trimestre			Tercer Trimestre			Cuarto Trimestre			Riesgo asociado (Desviaciones)	Calificación del Riesgo	Acciones de Mitigación del Riesgo					
											1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Probabilidad	Impacto						
					Actividad 12.6 Registrar nóminas mensual y desembolsos	Encargado(a) de División de Contabilidad	12	Nómina registrada y pagada	Registros de Nomina	N/A														Descuadre financiero	Baja	Alto	Eficienzando Los Procesos Contables			
					Actividad 12.7 Generar en el Sistema la Balanza de Comprobación	Encargado(a) de División de Contabilidad	12	Reporte Generado	Balanza de Comprobación	N/A																	Descontrol de los procesos contables	Baja	Alto	Eficienzando Los Procesos Contables
					Actividad 12.8 Generar en el Mayor General	Encargado(a) de División de Contabilidad	12	Reporte Generado	Mayor General	N/A																		Descontrol de los procesos contables	Baja	Alto
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	1	INFORME CUADRO ESTADISTICO ELABORADO	Actividad 13.1 Remitir Información Cuadro Estadísticos al Ministerio de Hacienda (ACUSE)	Encargado(a) de División de Contabilidad	12	Informe / Acuse de remisión	N/A	N/A														Mala calificación en los indicadores del Sistema de Monitoreo y Medición de la Gestión Publica (SMMGP)	Baja	Alto	Planificación Oportuna Para Actualización De Información A Fin De Ser Remitida A Tiempo			
EJE 1: GESTION OPERACIONAL EFICIENTE	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	3	INFORME ESTADISTICO DE GESTIÓN DE VUELOS ELABORADO	Actividad 14.1 Análisis y elaboración de informe Estadísticos de entradas y salidas de pasajeros Internacionales y Domésticos	Técnicos de Ingresos/Secretaria de Gestión de Ingresos	12	Sistema de Gestión de Vuelos e Informe Trimestral de Entrada y Salida de Pasajeros Internacionales y Domésticos	N/A	N/A														Retraso en la evaluación en la OAI	Media	Medio	1-Fortalecer La Capacidad De Registros De Operaciones. 2-Mejorar La Conectividad En Las Delegaciones Cibao, Puerto Plata Y Samaná.			
EJE 1: GESTION OPERACIONAL EFICIENTE	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	11	INFORMACIONES ACTUALIZADAS	Actividad 15.1 Recopilación y revisión del Sistema de Gestión de Ingresos, a fin de validar y/o Actualizar información.	Técnicos de Ingresos/Auxiliar Administrativo	12	Sistema de Gestión de Vuelos/General Declaraciones	N/A	N/A															Retraso en los procesos de facturación	Alta	Alto	1-Actualizar Sistema Gestión De Vuelos		
EJE 1: GESTION OPERACIONAL EFICIENTE	EJE: 1	Alianzas para lograr los obj	10	FACTURACIÓN	Actividad 16.1 Facturación por concepto de ventas de Tickets de Aterrizaje en el Helipuerto de Santo Domingo	Secretaria de Gestión de Ingresos	12	Facturas generadas, Formulario de Relación Mensual de Ventas de Tickets	relación de facturas	N/A															No disponibilidad de ingresos operativos	Alta	Alto	1-Automatizacion De Proceso Pagos Por Uso De Facilidades En El Hsd		
					Actividad 16.2 Elaboración de facturas de Ingresos quincenal y remisión de las misma a todas las delegaciones	Encargada de Gestión de Ingresos	12	Facturas generadas, Formulario de Relación Mensual de Ventas de Tickets	relación de facturas	N/A																	No disponibilidad de ingresos operativos	Alta	Alto	1-Fortalecer La Capacidad De Registros De Operaciones. 2-Mejorar La Conectividad En Las Delegaciones Cibao, Puerto Plata Y Samaná.
					Actividad 16.3 Análisis de programación de vuelos de los aeropuertos.	Técnicos de Ingresos	12	Sistema de Gestión de Vuelos, General, Informe General de Estadísticas	informes	N/A																		Retraso en los procesos de facturación	Alta	Alto
EJE 1: GESTION OPERACIONAL EFICIENTE	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	9	GESTIÓN DE COBRO	Actividad 17.1 Elaborar informe de la Conciliación quincenal a fin de verificar que este acorde a la data ingresada en el editor de vuelo y hacer la facturación	Técnicos de Ingresos/coordinadores de Ingresos	12	Sistema de Gestión de Vuelos, Formulario de Conciliación de Pasajeros	Reporte Quincenal de Ingresos	N/A															No disponibilidad de ingresos operativos	Alta	Alto	1-Fortalecer La Capacidad De Registros De Operaciones. 2-Mejorar La Conectividad En Las Delegaciones Cibao, Puerto Plata Y Samaná.		
Total:									RD\$	11,730,000.00																				

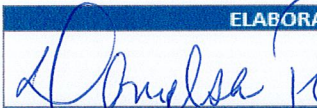
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
			
BAUDY ANTIGUA HICIANO ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO FINANCIERO	SILVIA BONILLA DIRECTORA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	MARIA DEL CARMEN MENDEZ DIRECTORA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	VICTOR PICHARDO DIRECTOR EJECUTIVO



UNIDAD ORGANIZATIVA:	DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES
OBJETIVO GENERAL:	Dentro del Plan Operativo del Departamento de Comunicaciones se plasman de manera diáfana las actividades a realizar programadas por mes y trimestre para cumplir con las metas y objetivos individuales, dentro del presupuesto asignado.
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:	1 Establecer las estrategias de difusión hacia el ciudadano/cliente de las actividades, proyectos y planes que desarrolla la institución. 2 Asesorar a la Máxima Autoridad en materia de rendición de cuentas y de gestión institucional. 3 Fomentar la transparencia y confianza institucional ante los funcionarios de la entidad y de las demás instituciones que convergen en el sector aeroportuario dominicano. 4 Implementación de Controles.
LÍNEAS DE ACCIÓN	1 Presencia del Departamento Aeroportuario en los medios de comunicación. 2 Fortalecimiento de los canales de comunicación interna y externa de la Institución. 3 Rendición de cuentas y gestión del Departamento Aeroportuario 4 Responsabilidad Social e Institucional del Departamento Aeroportuario. 5 Fortalecimiento de la Gestión Humana. 6 Implementar los controles necesarios para cumplir con los procesos y procedimientos establecidos.

EJE ESTRATÉGICO	EJE END 2030	ODS	LÍNEAS DE ACCIÓN	PRODUCTOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	META (RESULTADO ESPERADO)	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO		CRONOGRAMA												GESTIÓN DE RIESGO								
									Concepto	Costo	Primer Trimestre			Segundo Trimestre			Tercer Trimestre			Cuarto Trimestre			Riesgo asociado (Desviaciones)	Calificación del Riesgo		Acciones de Mitigación del Riesgo					
											1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		Probabilidad	Impacto						
EJE 1: GESTION OPERACIONAL EFICIENTE	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	1	PROMOCIÓN DEL DEPARTAMENTO AEROPORTUARIO	Actividad 1.1: Campañas publicitarias institucionales y suministro de materiales e informaciones a los distintos medios para su publicación y monitoreo.	Enc. Departamento de Comunicaciones/ Dirección Jurídica	12 meses	Contratos	Cobertura noticiosa, notas de prensa, entrevistas, reportajes especiales.	RD\$7,000,000.00																	Desconocimiento sobre las actividades del DA en los ciudadanos.	Baja	Alto	Entrega de información a tiempo.	
					Actividad 1.2: Campañas publicitarias a cerca de los eventos y actividades institucionales en las plataformas digitales; Facebook e Instagram.	Enc. Departamento de Comunicaciones/ Analista de redes sociales	12 meses	Captura campaña publicitaria	Difusión y promoción de eventos y actividades especiales	RD\$205,200.00																			Desconocimiento sobre las actividades del DA en los ciudadanos.	Baja	Alto
EJE 1: GESTION OPERACIONAL EFICIENTE	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	1	NOTAS DE PRENSA PUBLICADAS	Actividad 2.1: Redacción de notas de prensa institucionales.	Enc. Departamento de Comunicaciones/ Coordinadores de Prensa y Periodistas	12 meses	Nota de prensa	Cobertura noticiosa, notas de prensa, entrevistas, reportajes especiales.	N/A																	Publicaciones de Notas de prensa tardías.	Baja	Alto	Entrega de información a tiempo.	
EJE 1: GESTION OPERACIONAL EFICIENTE	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	2	SÍNTESIS PERIODÍSTICA IMPRESA	Actividad 3.1: Revisión de noticias ligadas al sector Aeroportuario y otras informaciones en general de los periódicos físicos de circulación nacional.	Periodista	12 meses	Copia de noticia	N/A	N/A																	Incumplimiento de la elaboración de síntesis Informativa.	Media	Medio	Entrega de información a tiempo.	
					Actividad 3.2: Recopilación de noticias ligadas al sector Aeroportuario y otras informaciones en general de los periódicos digitales de circulación nacional.	Auxiliar de Comunicación	12 meses	Copia de noticia	N/A	N/A																			Incumplimiento de la elaboración de síntesis Informativa.	Media	Medio
EJE 1: GESTION OPERACIONAL EFICIENTE	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	2	CAPTURAS FOTOGRAFÍCAS REALIZADAS	Actividad 4.1: Captura de imágenes fotográficas en las diferentes actividades y eventos institucionales realizadas.	Fotógrafo	12 meses	Fotografías	N/A	N/A																	Fallos o daños de los equipos tecnológicos en la cobertura de actividades o eventos.	Baja	Alto	Compra de equipos adecuados.	
EJE 1: GESTION OPERACIONAL EFICIENTE	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	2	AUDIOVISUALES REALIZADOS	Actividad 5.1: Realización de imágenes de videos en las diferentes actividades y eventos institucionales.	Camarógrafo	12 meses	Videos realizados	N/A	N/A																	Fallos o daños de los equipos tecnológicos en la cobertura de actividades o eventos.	Baja	Alto	Compra de equipos adecuados.	
EJE 1: GESTION OPERACIONAL EFICIENTE	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	2	DISEÑOS GRÁFICOS ELABORADOS	Actividad 6.1: Realización de artes gráficos de actividades, eventos, fechas conmemorativas y otras informaciones institucionales, para la publicación en los diferentes medios de comunicación interna y externa.	Diseñador Gráfico	12 meses	Formulario de Solicitud de Diseño gráficos, Diseños gráficos realizados	N/A	N/A																	Falta de uniformidad en la incorporación de la imagen institucional del DA en las publicaciones internas y externas.	Media	Alto	Compra de equipos adecuados.	
EJE 1: GESTION OPERACIONAL EFICIENTE	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	2	ADMINISTRACIÓN DE REDES SOCIALES	Actividad 7.1: Publicación de artes, videos y fotografías a cerca de los eventos y actividades institucionales en la red social Facebook,Twitter,Instagram, YouTube.	Analista de Redes Sociales	12 meses	Captura de pantalla	N/A	N/A																	Desconocimiento sobre las actividades y servicios del DA en los ciudadanos.	Media	Alto	Contratación de varias prestadoras de servicios, no crear dependencia.	
EJE 1: GESTION OPERACIONAL EFICIENTE	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	2	PORTAL INSTITUCIONAL DEL DA ACTUALIZADO	Actividad 8.1: Suministro y actualización de informaciones institucionales.	Periodista /Auxiliar de Comunicaciones /Diseñador Gráfico	12 meses	Captura de pantalla / Pagina Web	N/A	N/A																	Notas bajas en los sub indicadores del SMMGP.	Baja	Alto	Informaciones publicadas actualizadas y validadas.	
EJE 1: GESTION OPERACIONAL EFICIENTE	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	2	INFORMACIONES IMPRESAS EN MURALES	Actividad 9.1: Publicación de informaciones referentes al sector Aeroportuario y actividades institucionales en el mural de la institución.	Auxiliar de Comunicación	12 meses	Imagen de lo publicado en el mural institucional	N/A	N/A																	Desconocimiento sobre las actividades y servicios del DA en los servidores del DA.	Baja	Medio	Informaciones publicadas actualizadas y validadas.	
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	4	RESPONSABILIDAD SOCIAL E INSTITUCIONAL DEL DEPARTAMENTO AEROPORTUARIO	Actividad 10.1: Celebración del Día del Dominicano en el Exterior en el Aeropuerto Internacional las Américas.	Director Ejecutivo, Encargado Depto. de Comunicaciones, Coordinadores de Prensa, Periodista y Auxiliar de Comunicaciones	1 mes	Imágenes de la Actividad	Impresión de banderines, contratación de modelos, conjunto músicos típicos, brindis.	RD\$150,000.00																	Deterioro de la imagen social Institucional.	Baja	Medio	Fortalecer responsabilidad social del DA en medios.	
					Actividad 10.2: Celebración 41 aniversario Departamento Aeroportuario.	Director Ejecutivo, Encargado del Depto. de Comunicaciones, Coordinadores de Prensa, Periodista, Auxiliar de Comunicaciones y Diseñador Gráfico	1 mes	Imágenes de la Actividad	Contratación autobús, Ofrenda Floral, misa en la Catedral, impresiones.	RD\$150,000.00																		Deterioro de la imagen social Institucional.	Baja	Medio	Fortalecer responsabilidad social del DA en medios.
					Actividad 10.3: Celebración del Mes de la Patria	Director Ejecutivo, Encargado Depto. de Comunicaciones, Coordinadores de Prensa, Periodista, Auxiliar de Comunicaciones y Diseñador Gráfico	1 mes	Imágenes de la Actividad	Arreglo floral y transporte.	RD\$50,000.00																				Deterioro de la imagen social Institucional.	Baja
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	4	MARCO ESTRATÉGICO DEL DA DIFUNDIDO	Actividad 11.1: Difundir y socializar la misión, visión, valores y marco estratégico en las diferentes unidades organizativas	Encargado Depto. de Comunicaciones, Coordinadores de Prensa, Periodista, Auxiliar de Comunicaciones	1	Plan de Difusión y cronograma	Viáticos, transporte e Impresión Material	RD\$62,000.00																	Desconocimiento del Marco Estratégico.	Baja	Alto	Elaboración de plan de trabajo con el Departamento de comunicación.	

EJE ESTRATÉGICO	EJE END 2030	ODS	LÍNEAS DE ACCIÓN	PRODUCTOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	META (RESULTADO ESPERADO)	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO		CRONOGRAMA												GESTIÓN DE RIESGO			
											Primer Trimestre			Segundo Trimestre			Tercer Trimestre			Cuarto Trimestre			Riesgo asociado (Desviaciones)	Calificación del Riesgo		Acciones de Mitigación del Riesgo
									Concepto	Costo	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		Probabilidad	Impacto	
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	5	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES	Actividad 12.1: Capacitación al personal del Departamento de Comunicaciones	Encargado del Depto. de Comunicaciones, Coordinadores de Prensa, Periodista, Auxiliar de Comunicaciones y Diseñador Gráfico / Depto. de Recursos Humanos	2 meses	Certificados y/o Diplomas o Listado de Participación	Capacitaciones	RD\$75,000.00													Servidores no capacitados en su área de labor.			Capacitar el personal-
					Actividad 12.2: Adquisiciones de equipos informáticos para el área de Comunicaciones.	Enc. del Departamento de Comunicaciones/ Dep. TIC / Div. Compras y Contrataciones	1 mes	Requerimiento de la compra del equipo	Adquisición de equipos	RD\$250,000.00													Equipos tecnológicos obsoletos.	Baja	Alto	Compra de equipos tecnológicos.
					Actividad 12.3: Adquisiciones de material gastable.	Enc. del Departamento de Comunicaciones / Div. Compras y Contrataciones		Material gastable y otros insumos	Material gastable	RD\$100,000.00													Retraso en los procesos internos.	Baja	Medio	Compra de los materiales e insumos necesarios a tiempo.
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	4	REUNIONES ANÁLISIS MEJORA CONTÍNUA DE PROCESOS	Actividad 13.1: Realizar reuniones trimestrales con el personal bajo su dependencia, para intercambiar ideas de mejora en los procesos, obtener sus puntos de vista, observaciones, recomendaciones, así como socializar los compromisos de gestión riesgos de la institución de forma ágil y dinámica.	Encargado de Departamento de Comunicaciones	4	Informes, actas de reuniones	Material gastable	N/A													Incumplimientos en los procesos del departamento.	Baja	Alto	Realizar revisiones a los procesos.
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	2	INSUMOS GENERALES	Actividad 14.1:Adquisición de material y/o insumos generales para la mejora de los procedimientos de cada unidad Organizativa.	Encargado del Departamento	1	Materiales y/o insumos	Material gastable	RD\$80,000.00													Retrasos en la adquisición de materiales y/o insumos	Baja	Media	Elaboración de matriz de necesidades.
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	6	MATRIZ VAR ELABORADA	Actividad 15.1: Elaborar un plan de gestión de riesgo de los procesos de su área. Dicho plan deberá contemplar la identificación, valoración y mitigación del riesgo.	Encargado de Departamento de Comunicaciones, Coordinadores de Prensa y Analista de Redes	1 mes	Elaboración de Matriz VAR	Material gastable	N/A													No Implementar plan de riesgo.	Baja	Alto	Elaboración del plan de gestión de riesgo y socialización del mismo con el personal del Departamento

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
		
DANYLSA PANIAGUA V. VARGAS	MARIA DEL CARMEN MENDEZ	VICTOR PICHARDO
ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES	DIRECTORA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	DIRECTOR EJECUTIVO





UNIDAD ORGANIZATIVA:	HELIPUERTO DE SANTO DOMINGO	
OBJETIVO GENERAL:	El Plan Operativo Anual del Helipuerto de Santo Domingo, abarca las acciones y compromisos anuales programadas por trimestre, con los objetivos asignados , en el mismo se engloba la totalidad de los proyectos y metas, actuando con eficiencia y eficacia.	
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:	1	Cumplir con los estándares nacionales e internacionales de calidad en servicio al usuario.
	2	Funcionar como ente aglutinador de las instituciones gubernamentales que interactúan en el Helipuerto.
	3	Supervisar los servicios proporcionados por los operadores aeroportuarios.
	4	Supervisar el mantenimiento del Lado Tierra del Helipuerto
	5	Brindar un servicio del más alto nivel a los usuarios de la Sala de Espera y Salón VIP.
	6	Cumplimientos de las normas y procedimientos del Departamento Aeroportuario y Aviación Civil (IDAC): conforme con el programa Nacional de Seguridad y el anexo de la OACI.
	7	Automatización de los diferentes sistemas de gestión de servicios, En Line, Ventas, y Procesos del Sistema de Emergencias.
	8	Implementar los controles necesarios para disminuir los riesgos en nuestros procesos.
LÍNEAS DE ACCIÓN:	1	Gestión de supervisión de la Gestión de las Operaciones y Calidad de Servicios en el Helipuerto de Santo Domingo
	2	Gestión de calidad de servicio en el uso de la Sala de Espera y VIP
	3	Fortalecimiento de la Gestión Humana
	4	Automatización en las operaciones y servicios
	5	Implementar los controles necesarios para cumplir con los procesos y procedimientos establecidos.

EJE ESTRATÉGICO	EJE END 2030	ODS	LÍNEAS DE ACCIÓN	PRODUCTOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	META (RESULTADO ESPERADO)	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO		CRONOGRAMA												GESTIÓN DE RIESGO						
									Concepto	Costo	Primer Trimestre			Segundo Trimestre			Tercer Trimestre			Cuarto Trimestre			Riesgo asociado (Desviaciones)	Calificación del Riesgo		Acciones de Mitigación del Riesgo			
											1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		Probabilidad	Impacto				
EJE 2: DESARROLLO DE LA INFRAESTRUTURA AEROPORTUARIA	EJE: 3	9. Industria Innovación e infraestructura	1	INFORMES DE INSPECCIÓN ELABORADO	Actividad 1.1: Inspección de condiciones físicas y calidad de servicio, reporte de novedades y verificación de informes de resultados diario de inspectores.	Inspector / Protocolo HSD	12	Check list/Informe	N/A	N/A															No seguimiento efectivo la operación e infraestructura aeropuertos privados y concesionados	Baja	Bajo	Desarrollo de un Programa Anual de inspecciones Coordinación de visitas con Operadores aeroportuarios	
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	1	INFORME DE COOPERACIONES INSTITUCIONALES ELABORADO.	Actividad 2.1: Participación en Comités de Facilitación, Seguridad, Safety, Choque con Aves conjuntas con instituciones del Estado. En todos los aeropuertos internacionales, Helipuertos y aeródromos del país.	Enc. Administrativo (a) Helipuerto Santo Domingo / Directores de Instituciones del sector aéreo.	Minuta de reunión	1 Minuta por Reunión	N/A	N/A															No coordinar actividades conjuntas con las demás instituciones	Media	Alto	Mantener una comunicación fluida con las demás instituciones a los fines de evitar inconvenientes en el desarrollo del trabajo	
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	1	REPORTES ESTADÍSTICOS REALIZADOS	Actividad 3.1 Recepción de data de operaciones comerciales, chartes y aviación en general	Enc. Administrativo (a) Helipuerto Santo Domingo /Técnico de ingreso del Helipuerto.	Informe Semanal	Conciliaciones y facturación	N/A	N/A																No recolectar los datos estadísticos de ingresos	Baja	Alto	Supervisar al personal designado para esta función
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	2	SERVICIO PROTOCOLAR	Actividad 4.1: Servicios protocolares en la Sala de espera y Salón VIP	Coordinadora de Protocolo/Auxiliar Adm. HSD	Informes diarios	Servicios realizados	N/A	N/A																Deficiencia en el servicio protocolo	Media	Medio	Capacitación permanente del personal
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	4	AUTOMATIZACIÓN DEL COBRO	Actividad 5.1: Implementar un sistema de cobro mas ágil, seguro así como en efectivo, transferencias y tarjetas de créditos.	Técnico de ingreso del Helipuerto/División de Ingresos / TIC	Automatizar los cobros	Reporte	Sistema de Cobro	RDS	500,000.00															No percibir los ingresos	Media	Medio	Cronograma de ingresos
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	3	REFORMAZAMIENTO A LA SEGURIDAD DEL DEPARTAMENTO.	Actividad 6.1: Solicitar equipos de seguridad y/o medidas de protección de ayuden a salvaguardar al personal de las Delegaciones Aeroportuarias.	Enc. Administrativo (a) Helipuerto Santo Domingo / Encargado (a) de Compra y Contrataciones.	1	Solicitud realizada	Equipos de Seguridad	RD\$	80,000.00															Deficiencia seguridad institucional	Baja	Alto	Plan de solicitud de equipos de seguridad.
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	3	FORTALECIMIENTO DEL DEPARTAMENTO	Actividad 7.1: Capacitación técnica para el personal Helipuerto de Santo Domingo.	Departamento de Recursos Humanos / Personal HSD/ Inspectores	2	Certificación o Diploma de participación / Listado de Asistencia	Capacitación	RD\$	1,000,000.00															Limitaciones en la participación mínima requerida para impartir los Talleres. No contar con la aprobación oportuna de la autoridad correspondiente	Alta	Medio	Elaboración de reuniones que conlleven a la importancia de la capacitación al Servidor Público.
					Actividad 7.2: Requerimiento de extintores para las instalaciones internas y plataforma del Helipuerto de Santo Domingo.	Enc. Administrador (a) del Helipuerto Santo Domingo/Dirección de Administraciones Aeroportuarias/División de Compras y Contrataciones	14	Formulario Solicitud de Compras	Requerimiento	RD\$	400,000.00																		Que la solicitud de los extintores no cumplan con los requerimientos técnicos exigidos por el COE
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	3	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO REALIZADAS	Actividad 8.1: Realizar de acuerdo al cargo y las funciones del personal la evaluación de desempeño correspondiente.	Enc. Administrador (a) del Helipuerto Santo Domingo/Personal HSD /Departamento de Recursos Humanos	1	Evaluación de desempeño realizada	N/A	N/A																No evaluar los servidores	Media	Medio	Evaluar constantemente el desempeño del personal con el objetivo de mejorar en su labor diaria en todas las delegaciones aeroportuarias
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	5	INVENTARIOS REALIZADOS	Actividad 9.1: Realizar inventario general tanto material gastable de oficina, y artículos de consumo de los usuarios	Auxiliar administrativo	1 Informe trimestral	Informe realizado	Informe	N/A																No revisar y realizar el inventario adecuado	Medio	Medio	Asignar un personal calificado
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	5	REUNIONES REALIZADAS	Actividad 10.1: Realizar reuniones trimestrales con el personal bajo su dependencia, para intercambiar ideas de mejora en los procesos, obtener sus puntos de vista, observaciones, recomendaciones, así como socializar los compromisos de gestión de la institución de forma ágil y dinámica.	Enc. Administrador (a) del Helipuerto Santo Domingo/Personal HSD	4	Minuta de Reunión	N/A	RD\$	2,000.00															Personal desmotivado por no tomar en cuenta sus ideas o iniciativas	Baja	Bajo	Motivar al personal dándole participación y tomar en cuenta las mejoras que propagan
EJE 1: GESTION OPERACIONAL EFICIENTE	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	5	INSUMOS GENERALES	Actividad 11.1: Adquisición de material y/o insumos generales para la mejora de los procedimientos de cada unidad Organizativa.	Enc. Administrador (a) del Helipuerto Santo Domingo / Auxiliar Administrativo	3	Materiales y/o insumos	Material gastable	RD\$	60,000.00															Retrasos en la adquirió de materiales y/o insumos	Baja	Medio	Elaboración de matriz de necesidades.
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	5	MATRIZ VAR ELABORADA	Actividad 12.1: Elaborar un plan de gestión de riesgo a cada uno de sus planes operativos elaborados. Dicho plan deberá contemplar la identificación, valoración y mitigación del riesgo.	Enc. Administrador (a) del Helipuerto Santo Domingo/Personal HSD	1	Matriz VAR Elaborada	Elaboración de Matriz VAR	N/A																Falta de control a los procesos de mitigación de riesgos en los procesos del área	Baja	Media	Elaboración del plan de gestión de riesgo y socialización del mismo con el personal del Departamento Administrativo
Total:										RD\$	2,042,000.00																		

ELABORADO POR:
SARAH O. JOHNSON
ADMINISTRADOR (A) HELIPUERTO SANTO DOMINGO

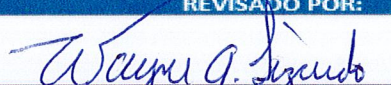
REVISADO POR:
RICHARD Y. SERRA RODRIGUEZ
DIRECTOR DE DELEGACIONES

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

APROBADO POR:
VICTOR PICHARDO
DIRECTOR EJECUTIVO

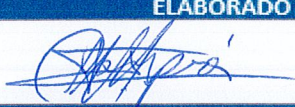
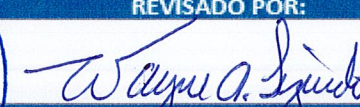
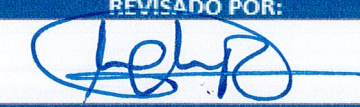
UNIDAD ORGANIZATIVA:	AEROPUERTO INTERNACIONAL GREGORIO LUPERÓN		
OBJETIVO GENERAL:	El Plan Operativo de la delegación del Aeropuerto Internacional Gregorio Luperón abarca las acciones y compromisos anuales programado por trimestre, en el mismo se engloba la totalidad de los proyectos y metas a realizar, actuando con eficiencia y eficacia para lograr el cumplimiento de las metas asignadas con el presupuesto estipulado.		
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:	1	Cumplir con los estándares nacionales e internacionales de calidad en servicio al usuario.	
	2	Funcionar como ente aglutinador de las instituciones gubernamentales que interactúan en el Aeropuerto.	
	3	Supervisar los servicios proporcionados por los operadores aeroportuarios, líneas aéreas y sub-concesionarios a los usuarios del Aeropuerto.	
	4	Supervisar el mantenimiento del Lado Tierra del Aeropuerto.	
	5	Cumplir las normas de seguridad física y operacional de conformidad con los Planes de Seguridad y Plan de Emergencias del Aeropuerto, respectivamente.	
	6	Implementar los controles necesarios para disminuir los riesgos en nuestros procesos.	
LÍNEAS DE ACCIÓN:	1	Gestión de supervisión de la Gestión de las Operaciones y Calidad de Servicios en los Aeropuertos Internacionales	
	2	Fortalecimiento de la Gestión Humana	
	3	Implementar los controles necesarios para cumplir con los procesos y procedimientos establecidos.	

EJE ESTRATÉGICO	EJE END 2030	ODS	LÍNEAS DE ACCIÓN	PRODUCTOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	META (RESULTADO ESPERADO)	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO		CRONOGRAMA												Riesgo asociado (Desviaciones)	GESTIÓN DE RIESGO					
											Primer Trimestre				Segundo Trimestre				Tercer Trimestre					Cuarto Trimestre				Calificación del Riesgo	
									Concepto	Costo	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		Probabilidad	Impacto				
EJE 2: DESARROLLO DE LA INFRAESTRUTURA AEROPORTUARIA	EJE: 3	9. Industria Innovación e infraestructura	1	INFORMES DE INSPECCIÓN ELABORADO	Actividad 1.1: Inspección de condiciones físicas y calidad de servicio, reporte de novedades y verificación de informes de resultados diario de inspectores.	Inspector/Delegados	12	Check list/Informe	N/A	N/A															No seguimiento efectivo la operación e infraestructura aeropuertos privados y concesionados	Baja	Bajo	Desarrollo de un Programa Anual de inspecciones Coordinación de visitas con Operadores aeroportuarios	
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	2	INFORME DE COOPERACIONES INSTITUCIONALES ELABORADO.	Actividad 2.1: Participación en Comités de Facilitación, Seguridad, Safety, Choque con Aves conjuntas con instituciones del Estado. En todos los aeropuertos internaciones y aeródromos del país.	Delegado (a)/ Directores de Instituciones del sector aéreo.	Minuta de reunión	1 Minuta por Reunión	N/A	N/A															No coordinar actividades conjuntas con las demás instituciones	Media	Alto	Mantener una comunicación fluida con las demás instituciones a los fines de evitar inconvenientes en el desarrollo del trabajo	
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	2	REPORTES ESTADISTICOS REALIZADOS	Actividad 3.1 Recepción de data de operaciones comerciales, chartes y aviación en general	Delegado/Unidad de ingreso de la Delegación MDPC.	Informe Semanal	Conciliaciones y facturación	N/A	N/A																No recolectar los datos estadísticos de ingresos	Baja	Alto	Supervisar al personal designado para esta función
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	2	REFORZAMIENTO A LA SEGURIDAD DEL DEPARTAMENTO.	Actividad 4.1: Solicitar equipos de seguridad y / o medidas de protección de ayuden a salvaguardar al personal de las Delegaciones Aeroportuarias.	Delegado (a) Aeroportuario/ Director (a) de Delegaciones / Encargado (a) de Compra y Contrataciones.	1	Solicitud realizada	Equipos de Seguridad	RD\$ 80,000.00																Deficiencia seguridad institucional	Baja	Alto	Plan de solicitud de equipos de seguridad.
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	2	FORTALECIMIENTO DEL DEPARTAMENTO	Actividad 5.1: Capacitación técnica para el personal	Departamento de Recursos Humanos / Delegados Aeroportuarios/ Inspectores	2	Certificación o Diploma de participación / Listado de Asistencia	Capacitación	RD\$ 1,000,000.00																Limitaciones en la participación mínima requerida para impartir los Talleres. No contar con la aprobación oportuna de la autoridad correspondiente	Alta	Medio	Elaboración de reuniones que conlleven a la importancia de la capacitación al Servidor Público.
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	2	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO REALIZADAS	Actividad 6.1: Realizar de acuerdo al cargo y las funciones del personal la evaluación de desempeño correspondiente.	Director de Delegaciones/ Delegados Aeroportuarios /Departamento de Recursos Humanos	1	Evaluación de desempeño realizada	N/A	N/A																No evaluar los servidores	Media	Medio	Evaluar contantemente el desempeño del personal con el objetivo de mejorar en su labor diaria en todas las delegaciones aeroportuarias
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	5	REUNIONES REALIZADAS	Actividad 7.1: Realizar reuniones trimestrales con el personal bajo su dependencia, para intercambiar ideas de mejora en los procesos, obtener sus puntos de vista, observaciones, recomendaciones, así como socializar los compromisos de gestión de riesgo la institución de forma ágil y dinámica.	Delegado (a) Aeroportuario	4	Minuta de Reunión	N/A	N/A																Personal desmotivado por no tomar en cuenta sus ideas o iniciativas	Baja	Bajo	Motivar al personal dándole participación y tomar en cuenta las mejoras que propagan
EJE 1: GESTION OPERACIONAL EFICIENTE	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	2	INSUMOS GENERALES	Actividad 8.1: Adquisición de material y/o insumos generales para la mejora de los procedimientos de cada unidad Organizativa.	Delegado (a) Aeroportuario	2	Materiales y/o insumos	Material gastable e insumos generales	RD\$ 60,000.00																Retrasos en la adquirió de materiales y/o insumos	Baja	Medio	Elaboración de matriz de necesidades.
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	3	MATRIZ VAR ELABORADA	Actividad 9.1: Elaborar un plan de gestión de riesgo a cada uno de sus planes operativos elaborados. Dicho plan deberá contemplar la identificación, valoración y mitigación del riesgo.	Delegado (a) Aeroportuario	1	Matriz VAR Elaborada	Elaboración de Matriz VAR	N/A																Falta de control a los procesos de mitigación de riesgos en los procesos del área	Baja	Media	Elaboración del plan de gestión de riesgo y socialización del mismo con el personal del Departamento Administrativo
Total:									RD\$ 1,140,000.00																				

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
 FRANCISCO ALBERTO M. MARTÍNEZ DELEGADO (a) AEROPUERTO INT. GRACIOLO UJERON	 WAYNE ADRIÉL LIZARDO DIRECTOR REGIÓN NORTE/AEROPUERTO INT. DEL CIBAO	 MARÍA DEL CARMEN MENÉDEZ DIRECTORA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	 VÍCTOR PICHARDO DIRECTOR EJECUTIVO

UNIDAD ORGANIZATIVA:	DELEGACIÓN AEROPUERTO INTERNACIONAL CIBAO
OBJETIVO GENERAL:	El Plan Operativo de la delegación del Aeropuerto Internacional Cibao abarca las acciones y compromisos anuales programado por trimestre, en el mismo se engloba la totalidad de los proyectos y metas a realizar, actuando con eficiencia y eficacia para lograr el cumplimiento de las metas asignadas con el presupuesto estipulado.
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:	1 Cumplir con los estándares nacionales e internacionales de calidad en servicio al usuario. 2 Funcionar como ente aglutinador de las instituciones gubernamentales que interactúan en el Aeropuerto. 3 Supervisar los servicios proporcionados por los operadores aeroportuarios, líneas aéreas y sub-concesionarios a los usuarios del Aeropuerto. 4 Supervisar el mantenimiento del Lado Tierra del Aeropuerto. 5 Cumplir las normas de seguridad física y operacional de conformidad con los Planes de Seguridad y Plan de Emergencias del Aeropuerto, respectivamente. 6 Implementar los controles necesarios para disminuir los riesgos en nuestros procesos.
LÍNEAS DE ACCIÓN:	1 Gestión de supervisión de la Gestión de las Operaciones y Calidad de Servicios en los Aeropuertos Internacionales 2 Fortalecimiento de la Gestión Humana 3 Implementar los controles necesarios para cumplir con los procesos y procedimientos establecidos.

EJE ESTRATÉGICO	EJE ENO 2030	ODS	LÍNEAS DE ACCIÓN	PRODUCTOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	META (RESULTADO ESPERADO)	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO		CRONOGRAMA												GESTIÓN DE RIESGO			
									Concepto	Costo	Primer Trimestre			Segundo Trimestre			Tercer Trimestre			Cuarto Trimestre			Riesgo asociado (Desviaciones)	Calificación del Riesgo Probabilidad	Impacto	Acciones de Mitigación del Riesgo
EJE 2: DESARROLLO DE LA INFRAESTRUTURA AEROPORTUARIA	EJE: 3	9. Industria Innovación e infraestructura	1	INFORMES DE INSPECCIÓN ELABORADO	Actividad 1.1: Inspección de condiciones físicas y calidad de servicio, reporte de novedades y verificación de Informes de resultados diario de inspectores.	Inspector/Delegados	12	Check list/Informe	N/A	N/A													No seguimiento efectivo la operación e infraestructura aeropuertos privados y concesionados	Baja	Bajo	Desarrollo de un Programa Anual de Inspecciones Coordinación de visitas con Operadores aeroportuarios
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	2	INFORME DE COOPERACIONES INSTITUCIONALES ELABORADO.	Actividad 2.1: Participación en Comités de Facilitación, Seguridad, Safety, Choque con Aves, conjuntas con instituciones del Estado. En todos los aeropuertos internaciones y aeródromos del país.	Delegados (a)/ Directores de Instituciones del sector aéreo.	Minuta de reunión	1 Minuta por Reunión	N/A	N/A													No coordinar actividades conjuntas con las demás instituciones	Media	Alto	Mantener una comunicación fluida con las demás instituciones a los fines de evitar inconvenientes en el desarrollo del trabajo
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	2	REPORTES ESTADÍSTICOS REALIZADOS	Actividad 3.1 Recepción de data de operaciones comerciales, chartes y aviación en general	Delegado/Unidad de Ingreso	Informe Semanal	Conciliaciones y facturación	N/A	N/A													No recolectar los datos estadísticos de ingresos	Baja	Alto	Supervisar al personal designado para esta función
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	2	REFORZAMIENTO A LA SEGURIDAD DEL DEPARTAMENTO.	Actividad 4.1: Solicitar equipos de seguridad y / o medidas de protección de ayudas a salvaguardar al personal de las Delegaciones Aeroportuarias.	Delegado (a) Aeroportuario/ Director (a) de Delegaciones / Encargado (a) de Compra y Contrataciones.	1	Solicitud realizada	Equipos de Seguridad	RD\$ 80,000.00													Deficiencia seguridad institucional	Baja	Alto	Plan de solicitud de equipos de seguridad.
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	2	FORTALECIMIENTO DEL DEPARTAMENTO	Actividad 5.1: Capacitación técnica para el personal	Departamento de Recursos Humanos / Delegados Aeroportuarios/ Inspectores	2	Certificación o Diploma de participación / Listado de Asistencia	Capacitación	RD\$ 1,000,000.00													Limitaciones en la participación mínima requerida para impartir los Talleres. No contar con la aprobación oportuna de la autoridad correspondiente	Alta	Medio	Elaboración de reuniones que conlleven a la importancia de la capacitación al Servidor Público.
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	2	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO REALIZADAS	Actividad 6.1: Realizar de acuerdo al cargo y las funciones del personal la evaluación de desempeño correspondiente.	Director de Delegaciones/ Delegados Aeroportuarios /Departamento de Recursos Humanos	1	Evaluación de desempeño realizada	N/A	N/A													No evaluar los servidores	Media	Medio	Evaluar contantemente el desempeño del personal con el objetivo de mejorar en su labor diaria en todas las delegaciones aeroportuarias
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	3	REUNIONES REALIZADAS	Actividad 7.1: Realizar reuniones trimestrales con el personal bajo su dependencia, para intercambiar ideas de mejora en los procesos, obtener sus puntos de vista, observaciones, recomendaciones, así como socializar los compromisos de gestión de riesgos de la institución de forma ágil y dinámica.	Delegado (a) Aeroportuario	4	Minuta de Reunión	N/A	N/A													Personal desmotivado por no tomar en cuenta sus ideas o iniciativas	Baja	Bajo	Motivar al personal dándole participación y tomar en cuenta las mejoras que propagan
EJE 1: GESTION OPERACIONAL EFICIENTE	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	2	INSUMOS GENERALES	Actividad 8.1: Adquisición de material y/o insumos generales para la mejora de los procedimientos de cada unidad Organizativa.	Delegado (a) Aeroportuario	2	Materiales y/o insumos	Material gastable e insumos generales	RD\$ 60,000.00													Retrasos en la adquirió de materiales y/o insumos	Baja	Medio	Elaboración de matriz de necesidades.
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	3	MATRIZ VAR ELABORADA	Actividad 9.1: Elaborar un plan de gestión de riesgo a cada uno de sus planes operativos elaborados. Dicho plan deberá contemplar la identificación, valoración y mitigación del riesgo.	Delegado (a) Aeroportuario	1	Matriz VAR Elaborada	Elaboración de Matriz VAR	N/A													Falta de control a los procesos de mitigación de riesgos en los procesos del área	Baja	Media	Elaboración del plan de gestión de riesgo y socialización del mismo con el personal del Departamento Administrativo
									Total:	RD\$ 1,140,000.00																

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
			
ABEL ISAAC COMPRES PEREZ DELEGADO (A) AEROPUERTO INT. DEL CIBAO	WAYNE ADRIEL LIZARDO DIRECTOR REGION NORTE/AEROPUERTO INT. DEL CIBAO	MARIA DEL CARMEN MENDEZ DIRECTORA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	VICTOR PICHARDO DIRECTOR EJECUTIVO

UNIDAD ORGANIZATIVA:	DIRECCIÓN DE DELEGACIONES	
OBJETIVO GENERAL:	El Plan Operativo Anual de la Dirección de delegaciones abarca las acciones y compromisos anuales programados por trimestre, y engloba la totalidad de los proyectos y metas a lograr con calidad, eficiencia, y eficacia en el uso de los recursos asignados.	
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:	1	Cumplir con los estándares nacionales e internacionales de calidad en servicio al usuario.
	2	Funcionar como ente aglutinador de las instituciones gubernamentales que interactúan en el Aeropuerto.
	3	Coordinar con las instituciones públicas y privadas en el Aeropuerto para enfrentar la pandemia del Coronavirus.
	4	Diseñar un presupuesto estratégico para enfrentar el coronavirus.
	5	Supervisar los servicios proporcionados por los operadores aeroportuarios, líneas aéreas y sub-concesionarios a los usuarios del Aeropuerto.
	6	Supervisar el mantenimiento del Lado Tierra del Aeropuerto.
	7	Brindar un servicio del más alto nivel a los usuarios de los Salones de Protocolo Gubernamental.
	8	Cumplir las normas de seguridad física y operacional de conformidad con los Planes de Seguridad y Plan de Emergencias del Aeropuerto, respectivamente.
	9	Automatización de los diferentes sistemas de gestión de servicios mediante plataformas digitales.
	10	Implementar los controles necesarios para disminuir los riesgos en nuestros procesos.
LÍNEAS DE ACCIÓN:	1	Supervisión de la Gestión de las Operaciones y Calidad de Servicios en los Aeropuertos Internacionales
	2	Supervisión de Calidad de Infraestructura y Proyectos de Construcción
	3	Gestión de calidad de servicio en el uso de Salones Protocolares
	4	Fortalecimiento de la Gestión Humana
	5	Automatización en las operaciones y servicios
	6	Implementar los controles necesarios para cumplir con los procesos y procedimientos establecidos.

EJE ESTRATÉGICO	EJE END 2030	ODS	LÍNEAS DE ACCIÓN	PRODUCTOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	META (RESULTADO ESPERADO)	MEDIO DE VERIFICACIÓN	INDICADOR PEI	PRESUPUESTO		CRONOGRAMA												Riesgo asociado (Desviaciones)	GESTIÓN DE RIESGO						
										Concepto	Costo	Primer Trimestre			Segundo Trimestre			Tercer Trimestre			Cuarto Trimestre				Calificación del Riesgo	Probabilidad	Impacto	Acciones de Mitigación del Riesgo			
EJE 2: DESARROLLO DE LA INFRAESTRUTURA AEROPORTUARIA	EJE: 3	9. Industria Innovación e infraestructura	2	INFORMES DE SUPERVISIONES RECIBIDAS	Actividad 1.1: Supervisión Aeropuerto Internacional José Francisco Peña Gómez Edificio Terminal	Inspector/Delegados	12	Check list/Informe		N/A	N/A														No seguimiento efectivo la operación e infraestructura aeropuertos privados y concesionados	Baja	Bajo	Desarrollo de un Programa Anual de inspecciones Coordinación de visitas con Operadores aeronautarios			
					Actividad 1.2: Supervisión Aeropuerto Internacional José Francisco Peña Gómez Área de Carga	Inspector/Delegados	12	Check List/Informe		N/A	N/A															No seguimiento efectivo la operación e infraestructura aeropuertos privados y concesionados	Baja	Bajo	Desarrollo de un Programa Anual de inspecciones Coordinación de visitas con Operadores aeronautarios		
					Actividad 1.3: Supervisión Aeropuerto Internacional Gregorio Luperón (Puerto Plata)	Inspector/Delegados	12	Check List/Informe		N/A	N/A																No seguimiento efectivo la operación e infraestructura aeropuertos privados y concesionados	Baja	Bajo	Desarrollo de un Programa Anual de inspecciones Coordinación de visitas con Operadores aeronautarios	
					Actividad 1.4: Supervisión Aeropuerto Internacional Juan Bosch (El Catey, Samaná)	Inspector/Delegados	12	Check List/Informe		N/A	N/A																	No seguimiento efectivo la operación e infraestructura aeropuertos privados y concesionados	Baja	Bajo	Desarrollo de un Programa Anual de inspecciones Coordinación de visitas con Operadores aeronautarios
					Actividad 1.5: Supervisión Aeropuerto Internacional Joaquín Balaguer (Higüero)	Inspector/Delegados	12	Check List/Informe		N/A	N/A																	No seguimiento efectivo la operación e infraestructura aeropuertos privados y concesionados	Baja	Bajo	Desarrollo de un Programa Anual de inspecciones Coordinación de visitas con Operadores aeronautarios
					Actividad 1.6: Supervisión Aeropuerto Internacional María Montez (Barahona)	Inspector/Delegados	12	Check List/Informe		N/A	N/A																	No seguimiento efectivo la operación e infraestructura aeropuertos privados y concesionados	Baja	Bajo	Desarrollo de un Programa Anual de inspecciones Coordinación de visitas con Operadores aeronautarios
					Actividad 1.7: Supervisión Aeropuerto Internacional Punta Cana	Inspector/Delegados	12	Check List/Informe		N/A	N/A																	No seguimiento efectivo la operación e infraestructura aeropuertos privados y concesionados	Baja	Bajo	Desarrollo de un Programa Anual de inspecciones Coordinación de visitas con Operadores aeronautarios
					Actividad 1.8: Supervisión Aeropuerto Internacional Cibao (Santiago)	Inspector/Delegados	12	Check List/Informe		N/A	N/A																	No seguimiento efectivo la operación e infraestructura aeropuertos privados y concesionados	Baja	Bajo	Desarrollo de un Programa Anual de inspecciones Coordinación de visitas con Operadores aeronautarios
					Actividad 1.9: Supervisión Aeropuerto Internacional La Romana	Inspector/Delegados	12	Check List/Informe		N/A	N/A																	No seguimiento efectivo la operación e infraestructura aeropuertos privados y concesionados	Baja	Bajo	Desarrollo de un Programa Anual de inspecciones Coordinación de visitas con Operadores aeronautarios
EJE 2: DESARROLLO DE LA INFRAESTRUTURA AEROPORTUARIA	EJE: 3	9. Industria Innovación e infraestructura	2	INFORMES DE SUPERVISIONES REALIZADAS	Actividad 2.1: Realizar informe de supervisión de las diferentes delegaciones	Director de Delegaciones / Delegados	2	Check List/Informe	Cantidad de informes de supervisiones realizadas	N/A	N/A													No seguimiento efectivo la operación e infraestructura aeropuertos privados y concesionados	Baja	Bajo	Desarrollo de un Programa Anual de inspecciones Coordinación de visitas con Operadores aeronautarios				
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	1	SOLICITUDES DE ACCESO RECIBIDAS	Actividad 3.1: Servicios protocolares en el Salón Presidencial, salón de embajadores y salón de protocolo gubernamental	Encargado de protocolo de los salones	Brindar todos los Servicios	Solicitudes recibidas de los usuarios del servicio en la Delegación correspondiente		N/A	N/A													Deficiencia en el servicio protocolo	Baja	Alto	Nombrar un personal competente				
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	5	SERVICIOS EN LINEA	Actividad 4.1: Seguimiento de los servicios brindados a través de plataforma digital.	Dirección de Delegaciones/ Departamento TIC/ Representante OAI/OPTIC	Brindar todos los servicio en línea	Solicitudes recibidas de los usuarios del servicio en la delegación correspondiente		N/A	N/A													Falla en el sistema	Baja	Alto	Preparar un plan de contingencia en caso de fallo del sistema				
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	6	REPORTE DE FACTURACIÓN DE INGRESO REALIZADO	Actividad 5.1: Supervisar el buen desarrollo de la unidad de ingresos en cada Delegaciones Aeroportuarias.	Dirección de Delegaciones/División de Ingresos/Técnicos de Ingresos	Facturación del Departamento Aeroportuario a los prestadores de servicios en todos los Aeropuertos Internacionales del país.	Reporte de ingresos/Facturación		N/A	N/A													Deficiencia en la recopilación de la información	Media	Medio	Asignar un personal en cada aeropuerto internacional para estos fines				
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	1	INFORME DE COOPERACIONES INSTITUCIONALES ELABORADO.	Actividad 6.1 : Realizar un informe de tema tratados en las diferentes reuniones de Comité de Seguridad, Meeting y otros.	Delegados Aeroportuarios, personas responsables ante el Director de Delegaciones	4	Notificación del Director de Delegaciones / Informe Trimestral de resultado		N/A	N/A													No participar en la reuniones institucionales	Baja	Medio	Siempre asignar un representante en caso de que el incumbete no pueda asistir.				
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	6		Actividad 6.2: Participación en Comités de Facilitación, Seguridad, Safety, Choque con Aves conjuntas con instituciones del Estado. En todos los aeropuertos internaciones y aeródromos del país.	Director de Delegaciones/ Directores de Instituciones del sector aéreo / Comité de Facilitación	Minuta de reunión	1 Minuta por Reunión	Participación en Comités		N/A												No coordinar actividades conjuntas con las demás instituciones	Media	Alto	Mantener una comunicación fluida con las demás instituciones a los fines de evitar inconvenientes en el desarrollo del trabajo					
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	4	REFORMAMIENTO A LA SEGURIDAD DEL DEPARTAMENTO.	Actividad 7.1: Solicitar equipos de seguridad y / o medidas de protección de ayuden a salvaguardar al personal de las Delegaciones Aeroportuarias.	Delegado (a) Aeroportuario/ Director (a) de Delegaciones / Encargado (a) de Compra y Contrataciones.	1	Solicitud realizada	Equipos de Seguridad	RD\$	750,000.00													Deficiencia seguridad institucional	Baja	Alto	Plan de solicitud de equipos de seguridad.				
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	4	FORTALECIMIENTO DEL DEPARTAMENTO	Actividad 8.1: Capacitación técnica para el personal	Departamento de Recursos Humanos / Delegados Aeroportuarios/ Inspectores	3	Certificación o Diploma de participación / Listado de Asistencia	Capacitación	RD\$	200,000.00													Limitaciones en la participación mínima requerida para impartir los Talleres. No contar con la aprobación oportuna de la autoridad correspondiente	Alta	Medio	Elaboración de reuniones que conlleven a la importancia de la capacitación al Servidor Público.				

EJE ESTRATÉGICO	EJE END 2030	ODS	LÍNEAS DE ACCIÓN	PRODUCTOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	META (RESULTADO ESPERADO)	MEDIO DE VERIFICACIÓN	INDICADOR PEI	PRESUPUESTO		CRONOGRAMA												GESTIÓN DE RIESGO				
										Concepto	Costo	Primer Trimestre			Segundo Trimestre			Tercer Trimestre			Cuarto Trimestre			Riesgo asociado (Desviaciones)	Calificación del Riesgo		Acciones de Mitigación del Riesgo	
												1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		Probabilidad	Impacto		
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	4	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO REALIZADAS	Actividad 9.1: Realizar de acuerdo al cargo y las funciones del personal la evaluación de desempeño correspondiente.	Director de Delegaciones/ Delegados Aeroportuarios /Departamento de Recursos Humanos	1	Evaluación de desempeño realizada		N/A	N/A														No evaluar los servidores	Media	Medio	Evaluar contantemente el desempeño del personal con el objetivo de mejorar en su labor diaria en todas las delegaciones aeroportuarias
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	5	REUNIONES REALIZADAS	Actividad 10.1: Realizar reuniones trimestrales con el personal bajo su dependencia, para intercambiar ideas de mejora en los procesos, obtener sus puntos de vista, observaciones, recomendaciones, así como socializar los compromisos de gestión riesgos de la institución de forma ágil y dinámica.	Delegado (a) Aeroportuario	4	Minuta de Reunión		N/A	N/A														Personal desmotivado por no tomar en cuenta sus ideas o iniciativas	Baja	Bajo	Motivar al personal dándole participación y tomar en cuenta las mejoras que propagan
EJE 1: GESTION OPERACIONAL EFICIENTE	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	4	INSUMOS GENERALES	Actividad 11.1: Adquisición de material y/o insumos generales para la mejora de los procedimientos de cada unidad Organizativa.	Delegado (a) Aeroportuario	4	Materiales y/o insumos		Material gastable	RD\$ 80,000.00														Retrasos en la adquirió de materiales y/o insumos	Baja	Medio	Elaboración de matriz de necesidades.
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	5	MATRIZ VAR ELABORADA	Actividad 12.1: Elaborar un plan de gestión de riesgo a cada uno de sus planes operativos elaborados. Dicho plan deberá contemplar la identificación, valoración y mitigación del riesgo.	Delegado (a) Aeroportuario	1	Matriz VAR Elaborada		Elaboración de Matriz VAR	N/A														Falta de control a los procesos de mitigación de riesgos en los procesos del área	Baja	Media	Elaboración del plan de gestión de riesgo y socialización del mismo con el personal del Departamento Administrativo
Total:											RD\$ 1,030,000.00																	

		
RICHARD V. SIERRA RODRIGUEZ DELEGADO (A) AEROPUERTO INT. JOSÉ FRANCISCO PEÑA GOMÉZ (AILA)	MARIA DEL CARMEN MENDEZ DIRECTORA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	VÍCTOR PICHARDO DIRECTOR EJECUTIVO





UNIDAD ORGANIZATIVA:	DELEGACIÓN AEROPUERTO INTERNACIONAL JOSE FRANCISCO PEÑA GOMEZ		
OBJETIVO GENERAL:	El Plan Operativo Anual de la Delegación AILA abarca las acciones y compromisos anuales programados por trimestre, en el mismo se engloba la totalidad de los proyectos y metas a realizar, actuando con eficiencia y eficacia para lograr el cumplimiento de las metas asignadas con el presupuesto estipulado.		
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:	1	Cumplir con los estándares nacionales e internacionales de calidad en servicio al usuario.	
	2	Funcionar como ente aglutinador de las instituciones gubernamentales que interactúan en el Aeropuerto.	
	3	Supervisar los servicios proporcionados por los operadores aeroportuarios, líneas aéreas y sub-concesionarios a los usuarios del Aeropuerto.	
	4	Supervisar el mantenimiento del Lado Tierra del Aeropuerto.	
	5	Cumplir las normas de seguridad física y operacional de conformidad con los Planes de Seguridad y Plan de Emergencias del Aeropuerto, respectivamente.	
	6	Automatización de los diferentes sistemas de gestión de servicios mediante plataformas digitales.	
	7	Implementar los controles necesarios para disminuir los riesgos en nuestros procesos.	
LÍNEAS DE ACCIÓN:	1	Gestión de supervisión de la Gestión de las Operaciones y Calidad de Servicios en los Aeropuertos Internacionales	
	2	Fortalecimiento de la Gestión Humana	
	3	Automatización en las operaciones y servicios	
	4	Implementar los controles necesarios para cumplir con los procesos y procedimientos establecidos.	

EJE ESTRATÉGICO	EJE END 2030	ODS	LÍNEAS DE ACCIÓN	PRODUCTOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	META (RESULTADO ESPERADO)	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO		CRONOGRAMA												GESTIÓN DE RIESGO			
									Concepto	Costo	Primer Trimestre			Segundo Trimestre			Tercer Trimestre			Cuarto Trimestre			Riesgo asociado (Desviaciones)	Calificación del Riesgo		Acciones de Mitigación del Riesgo
											1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		Probabilidad	Impacto	
EJE 2: DESARROLLO DE LA INFRAESTRUTURA AEROPORTUARIA	EJE: 3	9. Industria Innovación e infraestructura	1	INFORMES DE INSPECCIÓN ELABORADO	Actividad 1.1: Inspección de condiciones físicas y calidad de servicio, reporte de novedades y verificación de informes de resultados diario de inspectores.	Inspector/Delegado Aeroportuario	12	Check list/Informe	N/A	N/A													No seguimiento efectivo la operación e infraestructura aeroportuarios privados y concesionados	Baja	Bajo	Desarrollo de un Programa Anual de inspecciones Coordinación de visitas con Operadores aeroportuarios Capacitación de Personal Operativo en
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	1	INFORME DE COOPERACIONES INSTITUCIONALES ELABORADO.	Actividad 2.1: Participación en Comités de Facilitación, Seguridad, Safety, Choque con Aves conjuntas con instituciones del Estado. En todos los aeropuertos internaciones y aeródromos del país.	Delegado (a) Aeroportuario / Directores de Instituciones del sector aéreo / Comité de Facilitación	Minuta de reunión	1 Minuta por Reunión	N/A	N/A												No coordinar actividades conjuntas con las demás instituciones	Media	Alto	Mantener una comunicación fluida con las demás instituciones a los fines de evitar inconvenientes en el desarrollo del trabajo	
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	1	REPORTES ESTADISTICOS REALIZADOS	Actividad 3.1 Recepción de data de operaciones comerciales, chartes y aviación en general	Delegado/Unidad de ingreso de la Delegación AILA	Informe Semanal	Conciliaciones y facturación	N/A	N/A												No recolectar los datos estadísticos de ingresos	Baja	Alto	Supervisar al personal designado para esta función	
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	2	REFORZAMIENTO A LA SEGURIDAD DEL DEPARTAMENTO.	Actividad 4.1: Solicitar equipos de seguridad y / o medidas de protección de ayuden a salvaguardar al personal de las Delegaciones Aeroporturias.	Delegado (a) Aeroportuario/ Director (a) de Delegaciones / Encargado (a) de Compra y Contrataciones.	1	Solicitud realizada	Equipos de Seguridad	RD\$ 80,000.00												Deficiencia seguridad institucional	Baja	Alto	Plan de solicitud de equipos de seguridad.	
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	2	FORTALECIMIENTO DEL DEPARTAMENTO	Actividad 5.1: Capacitación técnica para el personal Delegación AILA.	Departamento de Recursos Humanos / Delegados Aeroportuarios/ Inspectores	3	Certificación o Diploma de participación / Listado de Asistencia	Capacitación	RD\$ 1,000,000.00												Limitaciones en la participación mínima requerida para impartir los Talleres. No contar con la aprobación oportuna de la autoridad correspondiente	Alta	Medio	Elaboración de reuniones que conlleven a la importancia de la capacitación al Servidor Público.	
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	2	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO REALIZADAS	Actividad 6.1: Realizar de acuerdo al cargo y las funciones del personal la evaluación de desempeño correspondiente.	Director de Delegaciones/ Delegados Aeroportuarios /Departamento de Recursos Humanos	1	Evaluación de desempeño realizada	N/A	N/A												No evaluar los servidores	Media	Medio	Evaluar constantemente el desempeño del personal con el objetivo de mejorar en su labor diaria en todas las delegaciones aeroporturias	
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	3	SERVICIOS EN LINEA	Actividad 7.1: Seguimiento de los servicios brindados a través de plataforma digital.	Delegación Aila/ Departamento TIC/ Representante OAI/OPTIC	Brindar todos los servicio en línea	Solicitudes recibidas de los usuarios del servicio en la delegación correspondiente	N/A	N/A												Falla en el sistema	Baja	Alto	Preparar un plan de contingencia en caso de fallo del sistema	
					Actividad 7.2: Realizar las encuestas de los servicios protocolares Delegación AILA.	Delegado Aeroportuario / Protocolo	Realizar diez (10) encuestas diarias	Formulario de Encuestas de Satisfacción	N/A	N/A												Que los usuarios no completen las informaciones por falta de tiempo	Baja	Baja	Motivar a los Usuarios a llenar las encuestas	
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	4	REUNIONES REALIZADAS	Actividad 8.1: Realizar reuniones trimestrales con el personal bajo su dependencia, para intercambiar ideas de mejora en los procesos, obtener sus puntos de vista, observaciones, recomendaciones, así como socializar los compromisos de gestión de la institución de forma ágil y dinámica.	Delegado (a) Aeroportuario / Técnicos / Inspectores	4	Minuta de Reunión	N/A	RD\$ 2,000.00												Personal desmotivado por no tomar en cuenta sus ideas o iniciativas	Baja	Bajo	Motivar al personal dándole participación y tomar en cuenta las mejoras que propagan	
EJE 1: GESTION OPERACIONAL EFICIENTE	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	4	INSUMOS GENERALES	Actividad 9.1: Adquisición de material y/o insumos generales para la mejora de los procedimientos de cada unidad Organizativa.	Delegado (a) Aeroportuario	3	Materiales y/o insumos	Material gastable	RD\$ 60,000.00												Retrasos en la adquirió de materiales y/o insumos	Baja	Medio	Elaboración de matriz de necesidades.	
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	4	MATRIZ VAR ELABORADA	Actividad 10.1: Elaborar un plan de gestión de riesgo a cada uno de sus planes operativos elaborados. Dicho plan deberá contemplar la identificación, valoración y mitigación del riesgo.	Delegado (a) Aeroportuario/ Técnicos/Inspectores	1	Matriz VAR Elaborada	Elaboración de Matriz VAR	N/A												Falta de control a los procesos de mitigación de riesgos en los procesos del área	Baja	Media	Elaboración del plan de gestión de riesgo y socialización del mismo con el personal del Departamento Administrativo	
									Total:	RD\$ 1,142,000.00																

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
			
RICHARD V. SIERRA RODRIGUEZ DELEGADO (A) AEROPUERTO INT. JOSÉ FRANCISCO PEÑA GÓMEZ (AILA)	RICHARD V. SIERRA RODRIGUEZ DIRECTOR DE DELEGACIONES	MARIA DEL CARMEN MENDEZ DIRECTORA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	VICTOR PICHARDO DIRECTOR EJECUTIVO



UNIDAD ORGANIZATIVA:	DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA	
OBJETIVO GENERAL:	El presente Plan Operativo Anual del Departamento de Infraestructura integra las acciones y compromisos anuales programados , así como el presupuesto de egresos para el presente ejercicio, en el que se engloba la totalidad de los proyectos y metas a realizar, y al cual deberá ajustarse este Departamento realizando un esfuerzo para lograr mayor eficacia en la asignación de recursos.	
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:	1	Mantener en óptimas condiciones las infraestructuras de los aeródromos y helipuertos operados por el Departamento Aeroportuario.
	2	A través de la capacitación, fortalecer el sector.
	3	Supervisión y control de proyectos de desarrollo de infraestructura aeroportuaria.
LÍNEAS DE ACCIÓN:	1	Gestión de mantenimiento de los aeródromos y helipuertos.
	2	Gestión de supervisión de obras contratadas
	3	Gestión de proyectos de infraestructura internos del Departamento Aeroportuario
	4	Fortalecimiento de la Gestión Humana.
	5	Implementar los controles necesarios para cumplir con los procesos y procedimientos establecidos.

EJE ESTRATÉGICO	EJE END 2030	ODS	LÍNEAS DE ACCIÓN	PRODUCTOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	META (RESULTADO ESPERADO)	MEDIO DE VERIFICACIÓN	INDICADOR PEI	PRESUPUESTO		CRONOGRAMA												GESTIÓN DE RIESGO			
										Concepto	Costo	Primer Trimestre			Segundo Trimestre			Tercer Trimestre			Cuarto Trimestre			Riesgo asociado (Desviaciones)	Calificación del Riesgo		Acciones de Mitigación del Riesgo
												1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		Probabilidad	Impacto	
EJE 2: DESARROLLO DE LA INFRAESTRUTURA AEROPORTUARIA	EJE: 3	9. Industria Innovación e infraestructura	2	INFORMES DE SUPERVISIÓN REALIZADAS	Actividad 1.2: Supervisión Aeropuerto Doméstico Barril (Samaná)	Encargado (a) Departamento De Infraestructura / Supervisor	2	Informe, Imagen.		Transporte (combustible), Viáticos y Peaje	RD\$ 16,500.00													No seguimiento efectivo la operación e infraestructura aeródromos y Helipuertos	Baja	Alto	Desarrollo de un Programa Anual de Supervisión
					Actividad 1.7: Supervisión Aeropuerto Doméstico 2Do. TTE. PTO. Luis Olivares (Dajabón)	Encargado (a) Departamento De Infraestructura / Supervisor	2	Informe, Imagen.		Transporte (combustible), Viáticos y Peaje	RD\$ 16,500.00													No seguimiento efectivo la operación e infraestructura aeródromos y Helipuertos	Baja	Alto	Desarrollo de un Programa Anual de Supervisión
					Actividad 1.5: Supervisión Aeropuerto Doméstico Cueva de las Maravillas (San Pedro de Macoris)	Encargado (a) Departamento De Infraestructura / Supervisor	2	Informe, Imagen.		Transporte (combustible), Viáticos y Peaje	RD\$ 16,500.00													No seguimiento efectivo la operación e infraestructura aeródromos y Helipuertos	Baja	Alto	Desarrollo de un Programa Anual de Supervisión
					Actividad 1.6: Supervisión Aeropuerto Doméstico Osvaldo Virgil (Monte Cristi)	Encargado (a) Departamento De Infraestructura / Supervisor	2	Informe, Imagen.		Transporte (combustible), Viáticos y Peaje	RD\$ 16,500.00													No seguimiento efectivo la operación e infraestructura aeródromos y Helipuertos	Baja	Alto	Desarrollo de un Programa Anual de Supervisión
					Actividad 1.7: Supervisión Aeropuerto Doméstico 2Do. TTE. PTO. Luis Olivares (Dajabón)	Encargado (a) Departamento De Infraestructura / Supervisor	2	Informe, Imagen.		Transporte (combustible), Viáticos y Peaje	RD\$ 16,500.00													No seguimiento efectivo la operación e infraestructura aeródromos y Helipuertos	Baja	Alto	Desarrollo de un Programa Anual de Supervisión
					Actividad 1.8: Supervisión Helipuerto de Santo Domingo	Encargado (a) Departamento De Infraestructura / Supervisor	2	Informe, Imagen.		Transporte (combustible), Viáticos y Peaje	RD\$ 16,500.00													No seguimiento efectivo la operación e infraestructura aeródromos y Helipuertos	Baja	Alto	Desarrollo de un Programa Anual de Supervisión
					Actividad 1.9: Supervisión Helipuerto La Mansión (San José de las Matas)	Encargado (a) Departamento De Infraestructura / Supervisor	2	Informe, Imagen.		Transporte (combustible), Viáticos y Peaje	RD\$ 10,000.00													No seguimiento efectivo la operación e infraestructura aeródromos y Helipuertos	Baja	Alto	Desarrollo de un Programa Anual de Supervisión
EJE 2: DESARROLLO DE LA INFRAESTRUTURA AEROPORTUARIA	EJE: 3	9. Industria Innovación e infraestructura	1	MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS REALIZADOS	Actividad 2.1: Mantenimiento planta física Edificio, Aeropuerto Doméstico y Helipuertos	Encargado (a) Departamento De Infraestructura / Supervisor	7	Informe, Imagen.	Cantidad de informe de mantenimientos realizados	Mantenimiento	RD\$ 500,000.00													Deterioro físico en la infraestructura	Baja	Alto	Elaboración de cronograma de mantenimiento preventivo.
					Actividad 2.2: Limpieza de área verde Franja de Pista Aeropuerto Doméstico y Helipuertos	Encargado (a) Departamento De Infraestructura / Supervisor	1	Informe, Imagen.		Mantenimiento	RD\$ 300,000.00													Deterioro físico en la infraestructura	Baja	Alto	Elaboración de cronograma de mantenimiento preventivo.
					Actividad 2.3: Señalización Horizontal Pistas de Aeropuerto Doméstico y Helipuertos	Encargado (a) Departamento De Infraestructura / Supervisor	1	Informe, Imagen.		Mantenimiento	RD\$ 700,000.00													Deterioro físico en la infraestructura	Baja	Alto	Elaboración de cronograma de mantenimiento preventivo.
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	4	FORTALECIMIENTO DEL DEPARTAMENTO	Actividad 3.1: Capacitación Internacional	Departamento de Recursos Humanos / Departamento de Infraestructura	2	Certificación o Diploma de participación / Listado de Asistencia		Capacitación	RD\$ 200,000.00												Limitaciones en la participación mínima requerida para impartir los Talleres. No contar con la aprobación oportuna de la autoridad correspondiente	Alta	Medio	Elaboración de reuniones que conlleven a la importancia del capacitación al servidor Público.	
					Actividad 3.2: Capacitación Nacional	Departamento de Recursos Humanos / Departamento de Infraestructura	4	Certificación o Diploma de participación / Listado de Asistencia		Capacitación	RD\$ 25,000.00													Limitaciones en la participación mínima requerida para impartir los Talleres. No contar con la aprobación oportuna de la autoridad correspondiente	Alta	Medio	Elaboración de reuniones que conlleven a la importancia del capacitación al servidor Público.
EJE 2: DESARROLLO DE LA INFRAESTRUTURA AEROPORTUARIA	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	11	DESARROLLO DE INFRAESTRUTURA	Actividad 4.1 Ejecución y Supervisión del proyecto Helipuerto Ciudad Sanitaria Dra. Andrea Evangelina Rodríguez Perozo (Ney Arias Lora) Santo Domingo Norte	Departamento de Infraestructura/ Departamento de Recursos Humanos	1	Informes, Imágenes, procesos de construcción		Ejecución de obras	RD\$ 37,684,631.94													Retrasos en la finalización de las obras.	Baja	Alto	Elaboración de cronogramas de Supervisión de proyectos.
					Actividad 4.2 Ejecución y Supervisión del proyecto del Aeropuerto Domestico de Cabo Rojo, Pedernales.	Departamento de Infraestructura/ Departamento de Recursos Humanos	1	Informes, Imágenes, procesos de construcción		Ejecución de obras	RD\$ 43,369,278.95													Retrasos en la finalización de las obras.	Baja	Alto	Elaboración de cronogramas de Supervisión de proyectos.
					Actividad 4.3 Ejecución y Supervisión Helipuerto Santiago.	Departamento de Infraestructura/ Departamento de Recursos Humanos	1	Informes, Imágenes, procesos de construcción		Ejecución de obras	RD\$ 51,196,185.57													Retrasos en la finalización de las obras.	Baja	Alto	Elaboración de cronogramas de Supervisión de proyectos.
					Actividad 4.4 Ejecución y Supervisión acondicionamiento infraestructura del Aeródromo Osvaldo Virgil, Monte Cristi.	Departamento de Infraestructura/ Departamento de Recursos Humanos	1	Informes, Imágenes, procesos de construcción		Ejecución de obras	RD\$ 111,569,384.01													Retrasos en la finalización de las obras.	Baja	Alto	Elaboración de cronogramas de Supervisión de proyectos.
					Actividad 4.5 Ejecución y Supervisión de proyecto Red Integral de helipuertos de Traslado Aero médico, Asistencia accidentes en carretera.	Departamento de Infraestructura/ Departamento de Recursos Humanos	1	Informes, Imágenes, procesos de construcción		Ejecución de obras	RD\$ 7,424,449.28													Retrasos en la finalización de las obras.	Baja	Alto	Elaboración de cronogramas de Supervisión de proyectos.
					Actividad 4.6 Desarrollo de proyectos menores de Infraestructura Aeroportuaria.	Departamento de Infraestructura/ Departamento de Recursos Humanos	1	Informes, Imágenes, procesos de construcción		Ejecución de obras	RD\$ 32,095,256.22													Retrasos en la finalización de las obras.	Baja	Alto	Elaboración de cronogramas de Supervisión de proyectos.
					Actividad 4.7 Ejecución y Supervisión Aeropuerto Granero del Sur, San Juan.	Departamento de Infraestructura/ Departamento de Recursos Humanos	1	Informes, Imágenes, procesos de construcción		Ejecución de obras	RD\$ 136,678,807.66													Retrasos en la finalización de las obras.	Baja	Alto	Elaboración de cronogramas de Supervisión de proyectos.
					Actividad 4.8 Diseño y Contrucción Helipuerto Santo Domingo Este.	Departamento de Infraestructura/ Departamento de Recursos Humanos	1	Informes, Imágenes, procesos de construcción		Ejecución de obras	RD\$ 51,196,185.57													Retrasos en la finalización de las obras.	Baja	Alto	Elaboración de cronogramas de Supervisión de proyectos.
					Actividad 4.9 Proyecto de infraestructura ampliación edificio sede.	Departamento de Infraestructura/ Departamento de Recursos Humanos	1	Informes, Imágenes, procesos de construcción		Ejecución de obras	RD\$ 107,957,332.80													Retrasos en la finalización de las obras.	Baja	Alto	Elaboración de cronogramas de Supervisión de proyectos.

EJE ESTRATÉGICO	EJE END 2030	ODS	LÍNEAS DE ACCIÓN	PRODUCTOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	META (RESULTADO ESPERADO)	MEDIO DE VERIFICACIÓN	INDICADOR PEI	PRESUPUESTO		CRONOGRAMA												GESTIÓN DE RIESGO			
										Concepto	Costo	Primer Trimestre			Segundo Trimestre			Tercer Trimestre			Cuarto Trimestre			Riesgo asociado (Desviaciones)	Calificación del Riesgo		Acciones de Mitigación del Riesgo
												1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		Probabilidad	Impacto	
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	5	REUNIONES ANÁLISIS MEJORA CONTÍNUA DE PROCESOS	Actividad 5.1: Realizar reuniones trimestrales con el personal bajo su dependencia, para intercambiar ideas de mejora en los procesos, obtener sus puntos de vista, observaciones, recomendaciones, así como socializar los compromisos de gestión de la institución de forma ágil y dinámica.	Encargado(a) Departamento	4	Minuta de Reunión		N/A	N/A													Personal desmotivado por no tomar en cuenta sus ideas o iniciativas	Baja	Bajo	Motivar al personal dándole participación y tomar en cuenta las mejoras que propagan
EJE 1: GESTION OPERACIONAL EFICIENTE	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	4	INSUMOS GENERALES	Actividad 6.1: Adquisición de material y/o insumos generales para la mejora de los procedimientos de cada unidad Organizativa.	Encargado del Departamento	3	Materiales y/o insumos		Material gastable	RD\$ 80,000.00													Retrasos en la adquisición de materiales y/o insumos	Baja	Medio	Elaboración de matriz de necesidades.
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1	17. Alianzas para lograr los objetivos	5	MATRIZ VAR ELABORADA	Actividad 7.1: Elaborar un plan de gestión de riesgo. Dicho plan deberá contemplar la identificación, valoración y mitigación del	Encargado(a) Departamento	1	Matriz VAR Elaborada		Elaboración de Matriz VAR	N/A													Falta de control a los procesos de gestión de riesgo y socialización del mismo con el personal del Departamento Administrativo	Baja	Media	Elaboración del plan de gestión de riesgo y socialización del mismo con el personal del Departamento Administrativo

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
ALFREDO AYERACUCHA	MARIA DEL CARMEN MENDEZ	VICTOR PICHARDO
ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA	DIRECTORA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	DIRECTOR EJECUTIVO

