

UNIDAD ORGANIZATIVA: AEROPUERTO INTERNACIONAL DE PUNTA CANA

OBJETIVO GENERAL:	Ejecutar y supervisar las políticas y directrices emanadas en lo relativo al cumplimiento de las obligaciones contraídas por los operadores del Aeropuerto Internacional de Punta Cana, en calidad del servicio y en los compromisos de estándares de gestión aeroportuaria internacional.						
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:	1	Representar al Departamento Aeroportuario en las situaciones de emergencias aeronáuticas, de seguridad, y de cualquier naturaleza en el aeropuerto de que se trate y en los Comités de Facilitación, Emergencia, Seguridad y de cualquier otro organismo requerido en la gestión de los aeropuertos.					
	2	Verificar la recolección y el procesamiento de los datos operacionales de los aeropuertos, con fines estadísticos y financieros.					
	3	Supervisar las actividades de explotación, administración, mantenimiento y operación de los aeropuertos concesionados de que se trate.					
	4	Definir y desarrollar protocolos de operación tanto con las entidades estatales establecidas en los aeropuertos, como con los operadores de los aeropuertos, sean estos concesionados o privados, así como con cualquier otra entidad privada o gubernamental que incida en la gestión de los aeropuertos.					
	5	Coordinar la ejecución de las disposiciones contenidas en los protocolos suscritos con los operadores de los aeropuertos, concesionados o privados y los demás organismos dependencias estatales de los aeropuertos y Establecer un mecanismo de coordinación con los servicios de seguridad del aeropuerto de que se trate.					
	6	Coordinar el mejoramiento del nivel de desempeño de las entidades que funcionan en los aeropuertos a las cuales los usuarios, por vía de sus reportes de quejas, la califican de ineficientes o inapropiadas, sean estas los operadores de los aeropuertos, las entidades gubernamentales, militares y policiales y cualquier otra entidad que desempeñe o realice actividades en los aerop					
	7	Realizar labores sencillas de apoyo administrativo a las actividades de la institución.					
LÍNEA DE ACCIÓN	3.3.6.2	Garantizar la calidad de las obras de infraestructura mediante una estricta aplicación de la normativa, en particular, la relativa a la vulnerabilidad a fenómenos naturales.					
EJE END 2030	EJE: 3	ECONOMÍA SOSTENIBLE, INTEGRADORA Y COMPETITIVA					

EJE ESTRATÉGICO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO		META (RESULTADO ESPERADO)	CRONOGRAMA				GESTIÓN DE RIESGO	
				Concepto	Costo		T1	T2	T3	T4	Riesgo asociado (Desviaciones)	Acciones de Mitigación del Riesgo
EJE 1: INNOVACIÓN Y MODERNIZACIÓN EN LA GESTIÓN AEROPORTUARIA	PRODUCTO 1. PLAN ANUAL DE INSPECCIÓN AEROPORTUARIA											
	1.1: Elaborar el Plan Anual de Inspección Aeroportuaria.	Supervisor (a) Aeroportuario / Delegado (a) Aeroportuario	Plan Anual de Inspección Aeroportuaria	-	-	1				1	Desconocimiento de las frecuencia y especificaciones para llevar a cabo las inspecciones.	Planificar las inspecciones del siguiente año de acuerdo al cronograma establecido, sugerir mejoras según la necesidad.
	PRODUCTO 2. INFORMES DE INSPECCIÓN											
	2.1: Inspeccionar las condiciones físicas y la calidad del servicio, elaborar reportes de novedades y verificar los informes de resultados diarios de inspectores.	Inspector (a) Aeroportuario / Delegado (a) Aeroportuario	Mediante los siguientes formatos: • F.SFA.02 Checklist de Inspección Aeroportuaria • Informe de Supervisión	-	-	12	3	3	3	3	Desconocimiento de las condiciones físicas del Aeropuerto y de la infraestructura.	Cumplir con el Programa Anual de inspecciones
	PRODUCTO 3. INFORME DE COOPERACIONES INSTITUCIONALES											
	3.1: Participar en Comités de Facilitación, Seguridad, Safety, Choque con Aves conjuntas con instituciones del Estado en todos los aeropuertos internaciones y aeródromos del país.	Delegado (a) / Directores de Instituciones del sector aéreo.	Minuta de Reunión del Comité de Facilitación	-	-	4	1	1	1	1	Desconocimiento de las novedades del entorno y las problemáticas de la terminal.	Mantener una comunicación fluida con las demás instituciones a los fines de evitar inconvenientes en el desarrollo del trabajo
	PRODUCTO 4. REPORTES ESTADISTICOS											
	4.1: Recepción de data de operaciones comerciales, chartes y aviación en general.	Delegado (a) / Unidad de Ingreso	Mediante los siguientes formatos: • Reporte de Conciliaciones • Facturación de las operaciones	-	-	12	3	3	3	3	Falta de insumos para la elaboración de informes y toma de decisiones por las demás áreas del DA, desorganización en esta función, asegurar que se registran el cumplimiento de los procesos e las estadísticas según su ocurrencia incumplimiento a la ley No. 200-04	Supervisar al personal designado para evitar inconvenientes en el desarrollo del trabajo
	PRODUCTO 5. SEGURIDAD DEL DEPARTAMENTO REFORZADA											
	5.1: Solicitar a la Dirección de Administraciones Aeroportuarias los equipos de seguridad y / o medidas de protección de ayuden a salvaguardar al personal de las Delegaciones Aeroportuarias.	Delegado (a) Aeroportuario / Director (a) de Delegaciones / Encargado (a) de Compra y Contrataciones.	Mediante los siguientes formatos: • Correo Electrónico • Solicitud Formulario de Compras	Equipos de Seguridad	-	1			1		Deficiencia seguridad institucional, Laboral y ocupacional.	Elaborar y/o actualizar el Plan de solicitud de equipos de seguridad.
EJE 2: FORTALECIMIENTO	PRODUCTO 6. FORTALECIMIENTO DEL DEPARTAMENTO											
	6.1: Solicitar a Recursos Humanos las capacitaciones técnicas y profesionales para el personal en diferentes áreas de competencia.	Departamento de Recursos Humanos / Delegado Aeroportuario	Mediante los siguientes formatos: • Solicitud de Acción Formativa • Lista de Asistencia • Certificado / Diploma	Capacitación	-	4	1	1	1	1	Descoordinación y Falta de Coherencia en la Gestión del Personal	Desarrollar e Implementar un Plan Integral de Gestión del Desempeño y Desarrollo del Personal
	6.2: Realizar las evaluaciones de desempeño correspondientes de acuerdo al cargo y las funciones del personal.	Director de Delegaciones / Delegados Aeroportuarios / Departamento de Recursos Humanos	Evaluación del Desempeño	-	-	2	1			1		
	6.3: 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	Mediante los siguientes formatos: • Minuta de Reunión • Convocatoria	-	-	4	1	1	1	1		
	PRODUCTO 7. INSUMOS GENERALES											

EJE ESTRATÉGICO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO		META (RESULTADO ESPERADO)	CRONOGRAMA				GESTIÓN DE RIESGO	
				Concepto	Costo		T1	T2	T3	T4	Riesgo asociado (Desviaciones)	Acciones de Mitigación del Riesgo
DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL	7.1: Solicitar los materiales gastables y/o insumos generales necesarios para el cumplimiento de las actividades del área.	Delegado (a) Aeroportuario	Mediante los siguientes formatos: • Formulario de Solicitud de Compras • Formulario Requisición de Almacén	Material Gastable	-	3		1	1	1	Retrasos en la adquisición de materiales y/o insumos, La no llegada de los	Elaboración de matriz de necesidades.
	PRODUCTO 8. VEHÍCULO ADQUIRIDO											
	8.1: Solicitud vehículo minibus institucional	Delegado (a) Aeroportuario	Mediante los siguientes formatos: • Formulario de Solicitud de Compras	Vehículo	-	1			1		Retrasos en la adquisición del vehículo	Elaboración de matriz de necesidades.
	PRODUCTO 9. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA											
	9.1: Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) 2026 y Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) 2026.	Delegado (a) Aeroportuario	Plan Operativo Anual y Plan Anual de Compras y Contrataciones elaborados.	Trabajos de Análisis	-	1		1			Errores en la formulación del Plan Operativos y Plan de Compras y Contrataciones por desconocimiento del proceso de la Unidad Organizativa.	Dar seguimiento a instructivos y reuniones que fomenten la importancia de la elaboración de los Planes Operativos y Planes de Compras y Contrataciones.
	PRODUCTO 10. VALORACIÓN DEL RIESGO											
	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	Matriz de Valoración y Administración del Riesgo (VAR) elaborada	Trabajos de Análisis	-	1	1				Falta de control a los procesos de mitigación de riesgos en los procesos del área	Elaborar y/o actualizar del plan de gestión de riesgo en el plazo establecido y socializarlo con el personal de la delegación
				TOTAL GENERAL	RD\$0.00							

ELABORADO POR:


VIRGINIA CARRIO
DELEGADA AEROPUERTO INT. PUNTA CANA


REVISADO POR:


JOSÉ ALEJANDRO CONTRERAS DESANGLES
DIRECTOR DE DELEGACIONES


REVISADO POR:


MARÍA DEL CARMEN MÉNDEZ
DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO


APROBADO POR:


VICTOR PICHARDO
DIRECTOR EJECUTIVO


UNIDAD ORGANIZATIVA: AEROPUERTO INTERNACIONAL PRESIDENTE JUAN BOSCH (CATEY)

OBJETIVO GENERAL:		Ejecutar y supervisar las políticas y directrices emanadas en lo relativo al cumplimiento de las obligaciones contraídas por los operadores del Aeropuerto Internacional Presidente Juan Bosch, en calidad del servicio y en los compromisos de estándares de gestión aeroportuaria internacional.									
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:	1	Representar al Departamento Aeroportuario en las situaciones de emergencias aeronáuticas, de seguridad, y de cualquier naturaleza en el aeropuerto de que se trate y en los Comités de Facilitación, Emergencia, Seguridad y de cualquier otro organismo requerido en la gestión de los aeropuertos.									
	2	Verificar la recolección y el procesamiento de los datos operacionales de los aeropuertos, con fines estadísticos y financieros.									
	3	Supervisar las actividades de explotación, administración, mantenimiento y operación de los aeropuertos concesionados de que se trate.									
	4	Definir y desarrollar protocolos de operación tanto con las entidades estatales establecidas en los aeropuertos, como con los operadores de los aeropuertos, sean estos concesionados o privados, así como con cualquier otra entidad privada o gubernamental que incida en la gestión de los aeropuertos.									
	5	Coordinar la ejecución de las disposiciones contenidas en los protocolos suscritos con los operadores de los aeropuertos, concesionados o privados y los demás organismos dependencias estatales de los aeropuertos y Establecer un mecanismo de coordinación con los servicios de seguridad del aeropuerto de que se trate.									
	6	Coordinar el mejoramiento del nivel de desempeño de las entidades que funcionan en los aeropuertos a las cuales los usuarios, por vía de sus reportes de quejas, la califican de ineficientes o inapropiadas, sean estas los operadores de los aeropuertos, las entidades gubernamentales, militares y policiales y cualquier otra entidad que desempeñe o realice actividades en los aeropuertos									
	7	Realizar labores sencillas de apoyo administrativo a las actividades de la institución.									
LÍNEAS DE ACCIÓN	3.3.6.2	Garantizar la calidad de las obras de infraestructura mediante una estricta aplicación de la normativa, en particular, la relativa a la vulnerabilidad a fenómenos naturales.									
EJE END 2030	EJE: 3	ECONOMÍA SOSTENIBLE, INTEGRADORA Y COMPETITIVA									

EJE ESTRATÉGICO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO		META (RESULTADO ESPERADO)	CRONOGRAMA				GESTIÓN DE RIESGO	
				Concepto	Costo		T1	T2	T3	T4	Riesgo asociado (Desviaciones)	Acciones de Mitigación del Riesgo
EJE 1: INNOVACIÓN Y MODERNIZACIÓN EN LA GESTIÓN AEROPORTUARIA	PRODUCTO 1. PLAN ANUAL DE INSPECCIÓN AEROPORTUARIA											
	1.1: Elaborar el Plan Anual de Inspección Aeroportuaria.	Supervisor (a) Aeroportuario / Delegado (a) Aeroportuario	Plan Anual de Inspección Aeroportuaria	-	-	1				1	Desconocimiento de las frecuencia y especificaciones para llevar a cabo las inspecciones.	Planificar las inspecciones del siguiente año de acuerdo al cronograma establecido, sugerir mejoras según la necesidad.
	PRODUCTO 2. INFORMES DE INSPECCIÓN											
	2.1: Inspeccionar las condiciones físicas y la calidad del servicio, elaborar reportes de novedades y verificar los informes de resultados diarios de inspectores.	Inspector (a) Aeroportuario / Delegado (a) Aeroportuario	Mediante los siguientes formatos: • F.SFA.02 Checklist de Inspección Aeroportuaria • Informe de Supervisión	-	-	12	3	3	3	3	Desconocimiento de las condiciones físicas del Aeropuerto y de la infraestructura.	Cumplir con el Programa Anual de inspecciones
	PRODUCTO 3. INFORME DE COOPERACIONES INSTITUCIONALES											
	3.1: Participar en Comités de Facilitación, Seguridad, Safety, Choque con Aves conjuntas con instituciones del Estado en todos los aeropuertos internaciones y aeródromos del país.	Delegado (a) / Directores de Instituciones del sector aéreo.	Minuta de Reunión del Comité de Facilitación	-	-	4	1	1	1	1	Desconocimiento de las novedades del entorno y las problemáticas de la terminal.	Mantener una comunicación fluida con las demás instituciones a los fines de evitar inconvenientes en el desarrollo del trabajo
	PRODUCTO 4. REPORTES ESTADISTICOS											
	4.1: Recepción de data de operaciones comerciales, chartes y aviación en general.	Delegado (a) / Unidad de Ingreso	Mediante los siguientes formatos: • Reporte de Conciliaciones • Facturación de las operaciones	-	-	12	3	3	3	3	Falta de insumos para la elaboración de informes y toma de decisiones por las demás áreas del DA, desorganización en el cumplimiento de los procesos estadísticas según su ocurrencia	Supervisar al personal designado para esta función, asegurar que se registran las estadísticas según su ocurrencia
EJE 2: FORTALECIMIENTO DE	PRODUCTO 5. SEGURIDAD DEL DEPARTAMENTO REFORZADA											
	5.1: Solicitar a la Dirección de Administraciones Aeroportuarias los equipos de seguridad y / o medidas de protección de ayuden a salvaguardar al personal de las Delegaciones Aeroportuarias.	Delegado (a) Aeroportuario / Director (a) de Delegaciones / Encargado (a) de Compra y Contrataciones.	Mediante los siguientes formatos: • Correo Electrónico • Solicitud Formulario de Compras	Equipos de Seguridad	-	1	1				Deficiencia seguridad institucional, Laboral y ocupacional.	Elaborar y/o actualizar el Plan de solicitud de equipos de seguridad.
	PRODUCTO 6. FORTALECIMIENTO DEL DEPARTAMENTO											
	6.1: Solicitar a Recursos Humanos las capacitaciones técnicas y profesionales para el personal en diferentes áreas de competencia.	Departamento de Recursos Humanos / Delegado Aeroportuario	Mediante los siguientes formatos: • Solicitud de Acción Formativa • Lista de Asistencia • Certificado / Diploma	Capacitación	-	2	2					
	6.2: Realizar las evaluaciones de desempeño correspondientes de acuerdo al cargo y las funciones del personal.	Director de Delegaciones / Delegados Aeroportuarios / Departamento de Recursos Humanos	Evaluación del Desempeño	-	-	2	1			1	Descoordinación y Falta de Coherencia en la Gestión del Personal	Desarrollar e Implementar un Plan Integral de Gestión del Desempeño y Desarrollo del Personal
	6.3: 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	Mediante los siguientes formatos: • Minuta de Reunión • Convocatoria	-	-	4	1	1	1	1		

EJE ESTRATÉGICO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO		META (RESULTADO ESPERADO)	CRONOGRAMA				GESTIÓN DE RIESGO	
				Concepto	Costo		T1	T2	T3	T4	Riesgo asociado (Desviaciones)	Acciones de Mitigación del Riesgo
LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL	PRODUCTO 7. INSUMOS GENERALES											
	7.1: Solicitar los materiales gastables y/o insumos generales necesarios para el cumplimiento de las actividades del área.	Delegado (a) Aeroportuario	Mediante los siguientes formatos: • Formulario de Solicitud de Compras • Formulario Requisición de Almacén	Material Gastable	-	1	1			Retrasos en la adquisición de materiales y/o insumos, La no llegada de los mismos.	Elaboración de matriz de necesidades.	
	PRODUCTO 8. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA											
	8.1: Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) 2026 y Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) 2026.	Delegado (a) Aeroportuario	Plan Operativo Anual y Plan Anual de Compras y Contrataciones elaborados.	Trabajos de Análisis	-	1		1		Errores en la formulación del Plan Dar seguimiento a Instructivos y Operativos y Plan de Compras y reuniones que fomenten la importancia Contrataciones por desconocimiento del de la elaboración de los Planes Operativos proceso de la Unidad Organizativa.	y Planes de Compras y Contrataciones.	
	PRODUCTO 9. VALORACIÓN DEL RIESGO											
	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	Matriz de Valoración y Administración del Riesgo (VAR) elaborada	Trabajos de Análisis	-	1	1			Falta de control a los procesos de mitigación de riesgos en los procesos del área	Elaborar y/o actualizar del plan de gestión de riesgo en el plazo establecido y socializarlo con el personal de la delegación	
				TOTAL GENERAL	RD\$0.00							

ELABORADO POR:

CARMEN AMALIS LÓPEZ FOSTER
DELEGADA AEROPUERTO INT.
PRESIDENTE JUAN BOSCH (CATEY)

REVISADO POR:

JOSÉ ALEJANDRO CONTRERAS DESANGLES
DIRECTOR DE DELEGACIONES



REVISADO POR:

MARÍA DEL CARMEN MÉNDEZ
DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN Y
DESARROLLO



APROBADO POR:

VÍCTOR PICHARDO
DIRECTOR EJECUTIVO



UNIDAD ORGANIZATIVA: AEROPUERTO INTERNACIONAL PRESIDENTE DOCTOR JOAQUÍN BALAGUER

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

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

LÍNEA DE ACCIÓN 3.3.6.2 Garantizar la calidad de las obras de infraestructura mediante una estricta aplicación de la normativa, en particular, la relativa a la vulnerabilidad a fenómenos naturales.

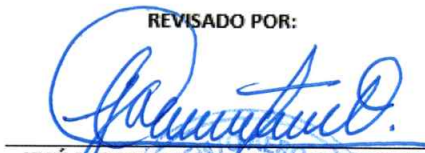
EJE END 2030 EJE: 3 ECONOMÍA SOSTENIBLE, INTEGRADORA Y COMPETITIVA

EJE ESTRATÉGICO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO		META (RESULTADO ESPERADO)	CRONOGRAMA				GESTIÓN DE RIESGO	
				Concepto	Costo		T1	T2	T3	T4	Riesgo asociado (Desviaciones)	Acciones de Mitigación del Riesgo
EJE 1: INNOVACIÓN Y MODERNIZACIÓN EN LA GESTIÓN AEROPORTUARIA	PRODUCTO 1. PLAN ANUAL DE INSPECCIÓN AEROPORTUARIA											
	1.1: Elaborar el Plan Anual de Inspección Aeroportuaria.	Supervisor (a) Aeroportuario / Delegado (a) Aeroportuario	Plan Anual de Inspección Aeroportuaria	-	-	1				1	Desconocimiento de las frecuencia y especificaciones para llevar a cabo las inspecciones.	Planificar las inspecciones del siguiente año de acuerdo al cronograma establecido, sugerir mejoras según la necesidad.
	PRODUCTO 2. INFORMES DE INSPECCIÓN											
	2.1: Inspeccionar las condiciones físicas y la calidad del servicio, elaborar reportes de novedades y verificar los informes de resultados diarios de inspectores.	Inspector (a) Aeroportuario / Delegado (a) Aeroportuario	Mediante los siguientes formatos: • F.SFA.02 Checklist de Inspección Aeroportuaria • Informe de Supervisión	-	-	12	3	3	3	3	Desconocimiento de las condiciones físicas del Aeropuerto y de la infraestructura.	Cumplir con el Programa Anual de inspecciones
	PRODUCTO 3. INFORME DE COOPERACIONES INSTITUCIONALES											
	3.1: Participar en Comités de Facilitación, Seguridad, Safety, Choque con Aves conjuntas con instituciones del Estado en todos los aeropuertos internaciones y aeródromos del país.	Delegado (a) / Directores de Instituciones del sector aéreo.	Minuta de Reunión del Comité de Facilitación	-	-	4	1	1	1	1	Desconocimiento de las novedades del entorno y las problemáticas de la terminal.	Mantener una comunicación fluida con las demás instituciones a los fines de evitar inconvenientes en el desarrollo del trabajo
	PRODUCTO 4. REPORTES ESTADISTICOS											
	4.1: Recepción de data de operaciones comerciales, chartes y aviación en general.	Delegado (a) / Unidad de Ingreso	Mediante los siguientes formatos: • Reporte de Conciliaciones • Facturación de las operaciones	-	-	12	3	3	3	3	Falta de insumos para la elaboración de informes y toma de decisiones por las demás áreas del DA, desorganización en el cumplimiento de los procesos e incumplimiento a la ley No. 200-04	Supervisar al personal designado para esta función, asegurar que se registran las estadísticas según su ocurrencia
	PRODUCTO 5. SEGURIDAD DEL DEPARTAMENTO REFORZADA											
	5.1: Solicitar a la Dirección de Administraciones Aeroportuarias los equipos de seguridad y / o medidas de protección de ayuden a salvaguardar al personal de las Delegaciones Aeroportuarias.	Delegado (a) Aeroportuario / Director (a) de Delegaciones / Encargado (a) de Compra y Contrataciones.	Mediante los siguientes formatos: • Correo Electrónico • Solicitud Formulario de Compras	Equipos de Seguridad	-	1			1		Deficiencia seguridad institucional, Laboral y ocupacional.	Elaborar y/o actualizar el Plan de solicitud de equipos de seguridad.
	PRODUCTO 6. FORTALECIMIENTO DEL DEPARTAMENTO											
	6.1: Solicitar a Recursos Humanos las capacitaciones técnicas y profesionales para el personal en diferentes áreas de competencia.	Departamento de Recursos Humanos / Delegados Aeroportuarios / Inspectores	Mediante los siguientes formatos: • Solicitud de Acción Formativa • Lista de Asistencia • Certificado / Diploma	Capacitación	-	4	1	1	1	1		

EJE ESTRATÉGICO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO		META (RESULTADO ESPERADO)	CRONOGRAMA				GESTIÓN DE RIESGO	
				Concepto	Costo		T1	T2	T3	T4	Riesgo asociado (Desviaciones)	Acciones de Mitigación del Riesgo
EJE 2: FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL	6.2: Realizar las evaluaciones de desempeño correspondientes de acuerdo al cargo y las funciones del personal.	Director de Delegaciones/ Delegados Aeroportuarios /Departamento de Recursos Humanos	Evaluación del Desempeño	-	-	2	1			1	Descoordinación y Falta de Coherencia en la Gestión del Personal	Desarrollar e Implementar un Plan Integral de Gestión del Desempeño y Desarrollo del Personal
	6.3: 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	Mediante los siguientes formatos: • Minuta de Reunión • Convocatoria	-	-	4	1	1	1	1		
	PRODUCTO 7. INSUMOS GENERALES											
	7.1: Solicitar los materiales gastables y/o insumos generales necesarios para el cumplimiento de las actividades del área.	Delegado (a) Aeroportuario	Mediante los siguientes formatos: • Formulario de Solicitud de Compras • Formulario Requisición de Almacén	Material gastable y/o Insumos generales	-	3		1	1	1	Retrasos en la adquisición de materiales y/o insumos, La no llegada de los mismos.	Elaboración de matriz de necesidades.
	PRODUCTO 8. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA											
	8.1: Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) 2026 y Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) 2026.	Delegado (a) Aeroportuario	Plan Operativo Anual y Plan Anual de Compras y Contrataciones elaborados	Trabajos de Análisis	-	1		1			Errores en la formulación del Plan Operativos y Plan de Compras y Contrataciones por desconocimiento del proceso de la Unidad Organizativa.	Dar seguimiento a Instructivos y reuniones que fomenten la importancia de la elaboración de los Planes Operativos y Planes de Compras y Contrataciones.
	PRODUCTO 9. VALORACIÓN DEL RIESGO											
	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	Matriz de Valoración y Administración del Riesgo (VAR) elaborada	Trabajos de Análisis	-	1	1				Falta de control a los procesos de mitigación de riesgos en los procesos del área	Elaborar y/o actualizar del plan de gestión de riesgo en el plazo establecido y socializarlo con el personal de la delegación
TOTAL GENERAL				RD\$0.00								

ELABORADO POR:

CATALINO PIMENTEL
DELEGADO AEROPUERTO INT. PRESIDENTE
DOCTOR JOAQUÍN BALAGUER

REVISADO POR:

JOSÉ ALEJANDRO CONTRERAS DESANGLES
DIRECTOR DE DELEGACIONES

REVISADO POR:

MARÍA DEL CARMEN MÉNDEZ
DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN Y
DESARROLLO

APROBADO POR:

VÍCTOR PICHARDO
DIRECTOR EJECUTIVO

UNIDAD ORGANIZATIVA: AEROPUERTO INTERNACIONAL DEL CIBAO

OBJETIVO GENERAL:	Ejecutar y supervisar las políticas y directrices emanadas en lo relativo al cumplimiento de las obligaciones contraídas por los operadores del Aeropuerto Internacional del Cibao, en calidad del servicio y en los compromisos de estándares de gestión aeroportuaria internacional.	
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:	1	Representar al Departamento Aeroportuario en las situaciones de emergencias aeronáuticas, de seguridad, y de cualquier naturaleza en el aeropuerto de que se trate y en los Comités de Facilitación, Emergencia, Seguridad y de cualquier otro organismo requerido en la gestión de los aeropuertos.
	2	Verificar la recolección y el procesamiento de los datos operacionales de los aeropuertos, con fines estadísticos y financieros.
	3	Supervisar las actividades de explotación, administración, mantenimiento y operación de los aeropuertos concesionados de que se trate.
	4	Definir y desarrollar protocolos de operación tanto con las entidades estatales establecidas en los aeropuertos, como con los operadores de los aeropuertos, sean estos concesionados o privados, así como con cualquier otra entidad privada o gubernamental que incida en la gestión de los aeropuertos.
	5	Coordinar la ejecución de las disposiciones contenidas en los protocolos suscritos con los operadores de los aeropuertos, concesionados o privados y los demás organismos dependencias estatales de los aeropuertos y Establecer un mecanismo de coordinación con los servicios de seguridad del aeropuerto de que se trate.
	6	Coordinar el mejoramiento del nivel de desempeño de las entidades que funcionan en los aeropuertos a las cuales los usuarios, por vía de sus reportes de quejas, la califican de ineficientes o inapropiadas, sean estas los operadores de los aeropuertos, las entidades gubernamentales, militares y policiales y cualquier otra entidad que desempeñe o realice actividades en los aer
	7	Realizar labores sencillas de apoyo administrativo a las actividades de la institución.
LÍNEA DE ACCIÓN	3.3.6.2	Garantizar la calidad de las obras de infraestructura mediante una estricta aplicación de la normativa, en particular, la relativa a la vulnerabilidad a fenómenos naturales.

EJE END 2030		EJE: 3 ECONOMÍA SOSTENIBLE, INTEGRADORA Y COMPETITIVA										
EJE ESTRATÉGICO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO		META (RESULTADO ESPERADO)	CRONOGRAMA				GESTIÓN DE RIESGO	
				Concepto	Costo		T1	T2	T3	T4	Riesgo asociado (Desviaciones)	Acciones de Mitigación del Riesgo
EJE 1: INNOVACIÓN Y MODERNIZACIÓN EN LA GESTIÓN AEROPORTUARIA	PRODUCTO 1. PLAN ANUAL DE INSPECCIÓN AEROPORTUARIA											
	1.1: Elaborar el Plan Anual de Inspección Aeroportuaria.	Supervisor (a) Aeroportuario / Delegado (a) Aeroportuario	Plan Anual de Inspección Aeroportuaria	-	-	1				1	Desconocimiento de las frecuencia y especificaciones para llevar a cabo las inspecciones.	Planificar las inspecciones del siguiente año de acuerdo al cronograma establecido, sugerir mejoras según la necesidad.
	PRODUCTO 2. INFORMES DE INSPECCIÓN											
	2.1: Inspeccionar las condiciones físicas y la calidad del servicio, elaborar reportes de novedades y verificar los informes de resultados diarios de inspectores.	Inspector (a) Aeroportuario / Delegado (a) Aeroportuario	Mediante los siguientes formatos: • F.SFA.02 Checklist de Inspección Aeroportuaria • Informe de Supervisión	-	-	12	3	3	3	3	Desconocimiento de las condiciones físicas del Aeropuerto y de la infraestructura.	Cumplir con el Programa Anual de inspecciones
	PRODUCTO 3. INFORME DE COOPERACIONES INSTITUCIONALES											
	3.1: Participar en Comités de Facilitación, Seguridad, Safety, Choque con Aves conjuntas con instituciones del Estado en todos los aeropuertos internaciones y aeródromos del país.	Delegado (a) / Directores de Instituciones del sector aéreo.	Minuta de Reunión del Comité de Facilitación	-	-	4	1	1	1	1	Desconocimiento de las novedades del entorno y las problemáticas de la terminal.	Mantener una comunicación fluida con las demás instituciones a los fines de evitar inconvenientes en el desarrollo del trabajo
	PRODUCTO 4. REPORTES ESTADISTICOS											
	4.1: Recepción de data de operaciones comerciales, chartes y aviación en general.	Delegado (a) / Unidad de Ingreso	Mediante los siguientes formatos: • Reporte de Conciliaciones • Facturación de las operaciones	-	-	12	3	3	3	3	Falta de insumos para la elaboración de informes y toma de decisiones por las demás áreas del DA, desorganización en el cumplimiento de los procesos e incumplimiento a la ley No. 200-04	Supervisar al personal designado para esta función, asegurar que se registran las estadísticas según su ocurrencia
	PRODUCTO 5. SEGURIDAD DEL DEPARTAMENTO REFORZADA											
	5.1: Solicitar a la Dirección de Administraciones Aeroportuarias los equipos de seguridad y / o medidas de protección de ayuden a salvaguardar al personal de las Delegaciones Aeroportuarias.	Delegado (a) Aeroportuario / Director (a) de Delegaciones / Encargado (a) de Contrataciones.	Mediante los siguientes formatos: • Correo Electrónico • Solicitud Formulario de Compras	Equipos de Seguridad	-	1		1			Deficiencia seguridad institucional, Laboral y ocupacional.	Elaborar y/o actualizar el Plan de solicitud de equipos de seguridad.
	PRODUCTO 6. FORTALECIMIENTO DEL DEPARTAMENTO											
	6.1: Solicitar a Recursos Humanos las capacitaciones técnicas y profesionales para el personal en diferentes áreas de competencia.	Departamento de Recursos Humanos / Delegado Aeroportuario	Mediante los siguientes formatos: • Solicitud de Acción Formativa • Lista de Asistencia • Certificado / Diploma	Capacitación	-	2			1	1		

EJE ESTRATÉGICO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO		META (RESULTADO ESPERADO)	CRONOGRAMA				GESTIÓN DE RIESGO	
				Concepto	Costo		T1	T2	T3	T4	Riesgo asociado (Desviaciones)	Acciones de Mitigación del Riesgo
EJE 2: FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL	6.2: Realizar las evaluaciones de desempeño correspondientes de acuerdo al cargo y las funciones del personal.	Director de Delegaciones / Delegados Aeroportuarios / Departamento de Recursos Humanos	Evaluación del Desempeño Humanos	-	-	2	1			1	Descoordinación y Falta de Coherencia en la Gestión del Personal	Desarrollar e Implementar un Plan Integral de Gestión del Desempeño y Desarrollo del Personal
	6.3: 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	Mediante los siguientes formatos: • Minuta de Reunión • Convocatoria	-	-	4	1	1	1	1		
	PRODUCTO 7. INSUMOS GENERALES											
	7.1: Solicitar los materiales gastables y/o insumos generales necesarios para el cumplimiento de las actividades del área.	Delegado (a) Aeroportuario	Mediante los siguientes formatos: • Formulario de Solicitud de Compras • Formulario Requisición de Almacén	Material Gastable	-	3		2		1	Retrasos en la adquisición de materiales y/o insumos, La no llegada de los mismos.	Elaboración de matriz de necesidades.
	PRODUCTO 8. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA											
	8.1: Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) 2026 y Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) 2026.	Delegado (a) Aeroportuario	Plan Operativo Anual y Plan Anual de Compras y Contrataciones elaborados.	Trabajos de Análisis	-	1		1			Errores en la formulación del Plan Operativos y Plan de Compras y Contrataciones por desconocimiento del proceso de la Unidad Organizativa.	Dar seguimiento a Instructivos y reuniones que fomenten la importancia de la elaboración de los Planes Operativos y Planes de Compras y Contrataciones.
	PRODUCTO 9. VALORACIÓN DEL RIESGO											
	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	Matriz de Valoración y Administración del Riesgo (VAR) elaborada	Trabajos de Análisis	-	1	1				Falta de control a los procesos de mitigación de riesgos en los procesos del área	Elaborar y/o actualizar del plan de gestión de riesgo en el plazo establecido y socializarlo con el personal de la delegación
				TOTAL GENERAL	RD\$0.00							

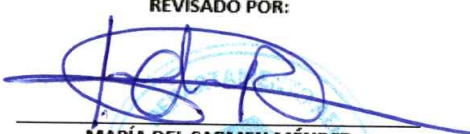
ELABORADO POR:


ABEL COMPRES
DELEGADO AEROPUERTO INT. DEL CIBAO
DELEGACIÓN DELEGACION
DEL CIBAO
SANTIAGO, REP. DOM.

REVISADO POR:


JOSÉ ALEJANDRO CONTRERAS DESANGLES
DIRECTOR DE DELEGACIONES
DEPARTAMENTO AEROPORTUARIO
DIRECCIÓN DE DELEGACIONES
Santo Domingo, R.D.

REVISADO POR:


MARÍA DEL CARMEN MÉNDEZ
DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
DEPARTAMENTO AEROPORTUARIO
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
Santo Domingo, R.D.

APROBADO POR:


VÍCTOR PICHARDO
DIRECTOR EJECUTIVO
DEPARTAMENTO AEROPORTUARIO
DIRECCIÓN EJECUTIVA
Santo Domingo, R.D.

UNIDAD ORGANIZATIVA: AEROPUERTO INTERNACIONAL JOSÉ FRANCISCO PEÑA GÓMEZ

OBJETIVO GENERAL:		Ejecutar y supervisar las políticas y directrices emanadas en lo relativo al cumplimiento de las obligaciones contraídas por los operadores del Aeropuerto Internacional José Francisco Peña Gómez, en calidad del servicio y en los compromisos de estándares de gestión aeroportuaria internacional.	
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:	1	Representar al Departamento Aeroportuario en las situaciones de emergencias aeronáuticas, de seguridad, y de cualquier naturaleza en el aeropuerto de que se trate y en los Comités de Facilitación, Emergencia, Seguridad y de cualquier otro organismo requerido en la gestión de los aeropuertos.	
	2	Verificar la recolección y el procesamiento de los datos operacionales de los aeropuertos, con fines estadísticos y financieros.	
	3	Supervisar las actividades de explotación, administración, mantenimiento y operación de los aeropuertos concesionados de que se trate.	
	4	Definir y desarrollar protocolos de operación tanto con las entidades estatales establecidas en los aeropuertos, como con los operadores de los aeropuertos, sean estos concesionados o privados, así como con cualquier otra entidad privada o gubernamental que incida en la gestión de los aeropuertos.	
	5	Coordinar la ejecución de las disposiciones contenidas en los protocolos suscritos con los operadores de los aeropuertos, concesionados o privados y los demás organismos dependencias estatales de los aeropuertos y Establecer un mecanismo de coordinación con los servicios de seguridad del aeropuerto de que se trate.	
	6	Coordinar el mejoramiento del nivel de desempeño de las entidades que funcionan en los aeropuertos a las cuales los usuarios, por vía de sus reportes de quejas, la califican de ineficientes o inapropiadas, sean estas los operadores de los aeropuertos, las entidades gubernamentales, militares y policiales y cualquier otra entidad que desempeñe o realice actividades en los aeropuertos.	
	7	Realizar labores sencillas de apoyo administrativo a las actividades de la institución.	
LÍNEA DE ACCIÓN		3.3.6.2	Garantizar la calidad de las obras de infraestructura mediante una estricta aplicación de la normativa, en particular, la relativa a la vulnerabilidad a fenómenos naturales.
EJE END 2030		EJE: 3	ECONOMÍA SOSTENIBLE, INTEGRADORA Y COMPETITIVA

EJE ESTRATÉGICO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO		META (RESULTADO ESPERADO)	CRONOGRAMA				GESTIÓN DE RIESGO	
				Concepto	Costo		T1	T2	T3	T4	Riesgo asociado (Desviaciones)	Acciones de Mitigación del Riesgo
EJE 1: INNOVACIÓN Y MODERNIZACIÓN EN LA GESTIÓN AEROPORTUARIA	PRODUCTO 1. PLAN ANUAL DE INSPECCIÓN AEROPORTUARIA											
	1.1: Elaborar el Plan Anual de Inspección Aeroportuaria.	Supervisor (a) Aeroportuario / Delegado (a) Aeroportuario	Plan Anual de Inspección Aeroportuaria	-	-	1				1	Desconocimiento de las frecuencia y especificaciones para llevar a cabo las inspecciones.	Planificar las inspecciones del siguiente año de acuerdo al cronograma establecido, sugerir mejoras según la necesidad.
	PRODUCTO 2. INFORMES DE INSPECCIÓN											
	2.1: Inspeccionar las condiciones físicas y la calidad del servicio, elaborar reportes de novedades y verificar los informes de resultados diarios de inspectores.	Inspector (a) Aeroportuario / Delegado (a) Aeroportuario	Mediante los siguientes formatos: • F.SFA.02 Checklist de Inspección Aeroportuaria • Informe de Supervisión	-	-	12	3	3	3	3	Desconocimiento de las condiciones físicas del Aeropuerto y de la infraestructura.	Cumplir con el Programa Anual de inspecciones
	PRODUCTO 3. INFORME DE COOPERACIONES INSTITUCIONALES											
	3.1: Participar en Comités de Facilitación, Seguridad, Safety, Choque con Aves conjuntas con instituciones del Estado en todos los aeropuertos internaciones y aeródromos del país.	Delegado (a) / Directores de Instituciones del sector aéreo.	Minuta de Reunión del Comité de Facilitación	-	-	4	1	1	1	1	Desconocimiento de las novedades del entorno y las problemáticas de la terminal.	Mantener una comunicación fluida con las demás instituciones a los fines de evitar inconvenientes en el desarrollo del trabajo
	PRODUCTO 4. REPORTES ESTADÍSTICOS											
	4.1: Recepción de data de operaciones comerciales, chartes y aviación en general.	Delegado (a) / Unidad de Ingreso	Mediante los siguientes formatos: • Reporte de Conciliaciones • Facturación de las operaciones	-	-	12	3	3	3	3	Falta de insumos para la elaboración de informes y toma de decisiones por las demás áreas del DA, desorganización en el cumplimiento de los procesos e incumplimiento a la ley No. 200-04	Supervisar al personal designado para esta función, asegurar que se registran las estadísticas según su ocurrencia
	PRODUCTO 5. SERVICIOS PROTOCOLARES											
	5.1: Ofrecer servicios protocolares en los salones.	Delegado (a) Aeroportuario / Coordinador(a) de Protocolo Gubernamental.	Mediante los siguientes formatos: • Formulario de Solicitud de Compras • Formulario Requisición de Almacén	Alimentos / Bebidas	-	12	3	3	3	3	Deficiencia en el servicio protocolar	Supervisión permanente del personal y planificación de los insumos a necesitar.
PRODUCTO 6. SEGURIDAD DEL DEPARTAMENTO REFORZADA												
6.1: Solicitar a la Dirección de Administraciones Aeroportuarias los equipos de seguridad y / o medidas de protección de ayuden a salvaguardar al personal de las Delegaciones Aeroportuarias.	Delegado (a) Aeroportuario / Director (a) de Delegaciones / Encargado (a) de Compra y Contrataciones.	Mediante los siguientes formatos: • Correo Electrónico • Solicitud Formulario de Compras	Equipos de Seguridad	-	1			1		Deficiencia seguridad institucional, Laboral y ocupacional.	Elaborar y/o actualizar el Plan de solicitud de equipos de seguridad.	
PRODUCTO 7. FORTALECIMIENTO DEL DEPARTAMENTO												
7.1: Solicitar a Recursos Humanos las capacitaciones técnicas y profesionales para el personal en diferentes áreas de competencia.	Departamento de Recursos Humanos / Delegados Aeroportuarios / Inspectores	Mediante los siguientes formatos: • Solicitud de Acción Formativa • Lista de Asistencia • Certificado / Diploma	Capacitación	-	3		1	1	1			

EJE ESTRATÉGICO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO		META (RESULTADO ESPERADO)	CRONOGRAMA				GESTIÓN DE RIESGO	
				Concepto	Costo		T1	T2	T3	T4	Riesgo asociado (Desviaciones)	Acciones de Mitigación del Riesgo
EJE 2: FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL	7.2: Realizar las evaluaciones de desempeño correspondientes de acuerdo al cargo y las funciones del personal.	Director de Delegaciones/ Delegados Aeroportuarios /Departamento de Recursos Humanos	Evaluación del Desempeño			2	1			1	Descoordinación y Falta de Coherencia en la Gestión del Personal	Desarrollar e Implementar un Plan Integral de Gestión del Desempeño y Desarrollo del Personal
	7.3: 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	Mediante los siguientes formatos: • Minuta de Reunión • Convocatoria			4	1	1	1	1		
	PRODUCTO 8. INSUMOS GENERALES											
	8.1: Solicitar los materiales gastables y/o insumos generales necesarios para el cumplimiento de las actividades del área.	Delegado (a) Aeroportuario	Mediante los siguientes formatos: • Formulario de Solicitud de Compras • Formulario Requisición de Almacén	Material gastable y/o Insumos generales		3	1	1	1		Retrasos en la adquisición de materiales y/o insumos, La no llegada de los mismos.	Elaboración de matriz de necesidades.
	PRODUCTO 9. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA											
	9.1: Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) 2026 y Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) 2026.	Delegado (a) Aeroportuario	Plan Operativo Anual y Plan Anual de Compras y Contrataciones elaborados	Trabajos de Análisis		1	1				Errores en la formulación del Plan Operativo y Plan de Compras y Contrataciones por desconocimiento de la elaboración de los Planes del proceso de la Unidad Operativos y Planes de Compras y Organizativa.	seguimiento a Instructivos y reuniones que fomenten la importancia de la elaboración de los Planes de Compras y Contrataciones.
	PRODUCTO 10. VALORACIÓN DEL RIESGO											
	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	Matriz de Valoración y Administración del Riesgo (VAR) elaborada	Trabajos de Análisis		1	1				Falta de control a los procesos de mitigación de riesgos en los procesos del área	Elaborar y/o actualizar del plan de gestión de riesgo en el plazo establecido y socializarlo con el personal de la delegación
TOTAL GENERAL												
						RD\$0.00						

REVISADO POR:

JOSÉ ALEJANDRO CONTRERAS DESANGLES
DIRECTOR DE DELEGACIONES



REVISADO POR:

MARÍA DEL CARMEN MÉNDEZ
DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO



APROBADO POR:

VÍCTOR PICHARDO
DIRECTOR EJECUTIVO



UNIDAD ORGANIZATIVA: AEROPUERTO INTERNACIONAL LA ROMANA

OBJETIVO GENERAL:		Ejecutar y supervisar las políticas y directrices emanadas en lo relativo al cumplimiento de las obligaciones contraídas por los operadores del Aeropuerto Internacional de La Romana, en calidad del servicio y en los compromisos de estándares de gestión aeroportuaria internacional.	
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:	1	Representar al Departamento Aeroportuario en las situaciones de emergencias aeronáuticas, de seguridad, y de cualquier naturaleza en el aeropuerto de que se trate y en los Comités de Facilitación, Emergencia, Seguridad y de cualquier otro organismo requerido en la gestión de los aeropuertos.	
	2	Verificar la recolección y el procesamiento de los datos operacionales de los aeropuertos, con fines estadísticos y financieros.	
	3	Supervisar las actividades de explotación, administración, mantenimiento y operación de los aeropuertos concesionados de que se trate.	
	4	Definir y desarrollar protocolos de operación tanto con las entidades estatales establecidas en los aeropuertos, como con los operadores de los aeropuertos, sean estos concesionados o privados, así como con cualquier otra entidad privada o gubernamental que incida en la gestión de los aeropuertos.	
	5	Coordinar la ejecución de las disposiciones contenidas en los protocolos suscritos con los operadores de los aeropuertos, concesionados o privados y los demás organismos dependencias estatales de los aeropuertos y Establecer un mecanismo de coordinación con los servicios de seguridad del aeropuerto de que se trate.	
	6	Coordinar el mejoramiento del nivel de desempeño de las entidades que funcionan en los aeropuertos a las cuales los usuarios, por vía de sus reportes de quejas, la califican de ineficientes o inapropiadas, sean estas los operadores de los aeropuertos, las entidades gubernamentales, militares y policiales y cualquier otra entidad que desempeñe o realice actividades en los aeropuertos.	
	7	Realizar labores sencillas de apoyo administrativo a las actividades de la institución.	
LÍNEA DE ACCIÓN		3.3.6.2 Garantizar la calidad de las obras de infraestructura mediante una estricta aplicación de la normativa, en particular, la relativa a la vulnerabilidad a fenómenos naturales.	
EJE END 2030		EJE: 3 ECONOMÍA SOSTENIBLE, INTEGRADORA Y COMPETITIVA	

EJE ESTRATÉGICO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO		META (RESULTADO ESPERADO)	CRONOGRAMA				GESTIÓN DE RIESGO	
				Concepto	Costo		T1	T2	T3	T4	Riesgo asociado (Desviaciones)	Acciones de Mitigación del Riesgo
EJE 1: INNOVACIÓN Y MODERNIZACIÓN EN LA GESTIÓN AEROPORTUARIA	PRODUCTO 1. PLAN ANUAL DE INSPECCIÓN AEROPORTUARIA											
	1.1: Elaborar el Plan Anual de Inspección Aeroportuaria.	Supervisor (a) Aeroportuario / Delegado (a) Aeroportuario	Plan Anual de Inspección Aeroportuaria	-	-	1				1	Desconocimiento de las frecuencia y especificaciones para llevar a cabo las inspecciones.	Planificar las inspecciones del siguiente año de acuerdo al cronograma establecido, sugerir mejoras según la necesidad.
	PRODUCTO 2. INFORMES DE INSPECCIÓN											
	2.1: Inspeccionar las condiciones físicas y la calidad del servicio, elaborar reportes de novedades y verificar los informes de resultados diarios de inspectores.	Inspector (a) Aeroportuario / Delegado (a) Aeroportuario	Mediante los siguientes formatos: • F.SFA.02 Checklist de Inspección Aeroportuaria • Informe de Supervisión	-	-	12	3	3	3	3	Desconocimiento de las condiciones físicas del Aeropuerto y de la infraestructura.	Cumplir con el Programa Anual de inspecciones
	PRODUCTO 3. INFORME DE COOPERACIONES INSTITUCIONALES											
	3.1: Participar en Comités de Facilitación, Seguridad, Safety, Choque con Aves conjuntas con instituciones del Estado en todos los aeropuertos internaciones y aeródromos del país.	Delegado (a) / Directores de Instituciones del sector aéreo.	Minuta de Reunión del Comité de Facilitación	-	-	4	1	1	1	1	Desconocimiento de las novedades del entorno y las problemáticas de la terminal.	Mantener una comunicación fluida con las demás instituciones a los fines de evitar inconvenientes en el desarrollo del trabajo
	PRODUCTO 4. REPORTES ESTADISTICOS											
	4.1: Recepción de data de operaciones comerciales, chartes y aviación en general.	Delegado (a) / Unidad de Ingreso	Mediante los siguientes formatos: • Reporte de Conciliaciones • Facturación de las operaciones	-	-	12	3	3	3	3	Falta de insumos para la elaboración de informes y toma de decisiones por las demás áreas del DA, desorganización en el cumplimiento de los procesos e estadísticas según su ocurrencia	Supervisar al personal designado para esta función, asegurar que se registran las incumplimientos a la ley No. 200-04
	PRODUCTO 5. SEGURIDAD DEL DEPARTAMENTO REFORZADA											
	5.1: Solicitar a la Dirección de Administraciones Aeroportuarias los equipos de seguridad y / o medidas de protección de ayuden a salvaguardar al personal de las Delegaciones Aeroportuarias.	Delegado (a) Aeroportuario / Director (a) de Delegaciones / Encargado (a) de Contrataciones.	Mediante los siguientes formatos: • Correo Electrónico • Solicitud Formulario de Compras	Equipos de Seguridad	-	1		1			Deficiencia seguridad institucional, Laboral y ocupacional.	Elaborar y/o actualizar el Plan de solicitud de equipos de seguridad.
EJE 2: FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL	PRODUCTO 6. FORTALECIMIENTO DEL DEPARTAMENTO											
	6.1: Solicitar a Recursos Humanos las capacitaciones técnicas y profesionales para el personal en diferentes áreas de competencia.	Departamento de Recursos Humanos / Delegados Aeroportuarios / Inspectores	Mediante los siguientes formatos: • Solicitud de Acción Formativa • Lista de Asistencia • Certificado / Diploma	Capacitación	-	4	1	1	1	1		
	6.2: Realizar las evaluaciones de desempeño correspondientes de acuerdo al cargo y las funciones del personal.	Director de Delegaciones/ Delegados Aeroportuarios /Departamento de Recursos Humanos	Evaluación del Desempeño Humanos	-	-	2	1			1	Descoordinación y Falta de Coherencia en la Gestión del Personal	Desarrollar e Implementar un Plan Integral de Gestión del Desempeño y Desarrollo del Personal
	6.3: 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	Mediante los siguientes formatos: • Minuta de Reunión • Convocatoria	-	-	4	1	1	1	1		
	PRODUCTO 7. INSUMOS GENERALES											

EJE ESTRATÉGICO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO		META (RESULTADO ESPERADO)	CRONOGRAMA				GESTIÓN DE RIESGO	
				Concepto	Costo		T1	T2	T3	T4	Riesgo asociado (Desviaciones)	Acciones de Mitigación del Riesgo
	7.1: Solicitar los materiales gastables y/o insumos generales necesarios para el cumplimiento de las actividades del área.	Delegado (a) Aeroportuario	Mediante los siguientes formatos: • Formulario de Solicitud de Compras • Formulario Requisición de Almacén	Material gastable y/o Insumos generales	-	3		1	1	1	Retrasos en la adquisición de materiales y/o insumos, La no llegada de los mismos.	Elaboración de matriz de necesidades.
PRODUCTO 8. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA												
	8.1: Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) 2026 y Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) 2026.	Delegado (a) Aeroportuario	Plan Operativo Anual y Plan Anual de Compras y Contrataciones elaborados	Trabajos de Análisis	-	1		1			Errores en la formulación del Plan Operativo y Plan de Compras y que fomenten la importancia de la Contrataciones por desconocimiento del proceso de la Unidad Organizativa.	Dar seguimiento a Instructivos y reuniones de elaboración de los Planes Operativos y Planes de Compras y Contrataciones.
PRODUCTO 9. VALORACIÓN DEL RIESGO												
	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	Matriz de Valoración y Administración del Riesgo (VAR) elaborada	Trabajos de Análisis	-	1		1			Falta de control a los procesos de mitigación de riesgos en los procesos del área	Elaborar y/o actualizar del plan de gestión de riesgo en el plazo establecido y socializarlo con el personal de la delegación
				TOTAL GENERAL	RD\$0.00							

ELABORADO POR:

Frederick Alvarado
FREDERICK ALVARADO CALCAÑO
DELEGADO AEROPUERTO INTL. LA ROMANA



REVISADO POR:

José Alejandro Contreras Desangles
JOSÉ ALEJANDRO CONTRERAS DESANGLES
DIRECTOR DE DELEGACIONES



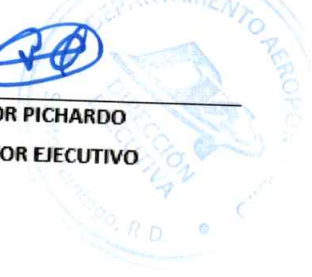
REVISADO POR:

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



APROBADO POR:

Victor Pichardo
VICTOR PICHARDO
DIRECTOR EJECUTIVO

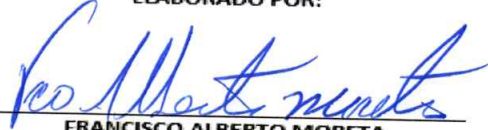


UNIDAD ORGANIZATIVA:	AEROPUERTO INTERNACIONAL MARÍA MONTÉZ		
OBJETIVO GENERAL:	Ejecutar y supervisar las políticas y directrices emanadas en lo relativo al cumplimiento de las obligaciones contraídas por los operadores del Aeropuerto Internacional de María Montéz, en calidad del servicio y en los compromisos de estándares de gestión aeroportuaria internacional.		
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:	1	Representar al Departamento Aeroportuario en las situaciones de emergencias aeronáuticas, de seguridad, y de cualquier naturaleza en el aeropuerto de que se trate y en los Comités de Facilitación, Emergencia, Seguridad y de cualquier otro organismo requerido en la gestión de los aeropuertos.	
	2	Verificar la recolección y el procesamiento de los datos operacionales de los aeropuertos, con fines estadísticos y financieros.	
	3	Supervisar las actividades de explotación, administración, mantenimiento y operación de los aeropuertos concesionados de que se trate.	
	4	Definir y desarrollar protocolos de operación tanto con las entidades estatales establecidas en los aeropuertos, como con los operadores de los aeropuertos, sean estos concesionados o privados, así como con cualquier otra entidad privada o gubernamental que incida en la gestión de los aeropuertos.	
	5	Coordinar la ejecución de las disposiciones contenidas en los protocolos suscritos con los operadores de los aeropuertos, concesionados o privados y los demás organismos dependencias estatales de los aeropuertos y Establecer un mecanismo de coordinación con los servicios de seguridad del aeropuerto de que se trate.	
	6	Coordinar el mejoramiento del nivel de desempeño de las entidades que funcionan en los aeropuertos a las cuales los usuarios, por vía de sus reportes de quejas, la califican de ineficientes o inapropiadas, sean estas los operadores de los aeropuertos, las entidades gubernamentales, militares y policiales y cualquier otra entidad que desempeñe o realice actividad.	
	7	Realizar labores sencillas de apoyo administrativo a las actividades de la institución.	
LÍNEA DE ACCIÓN	3.3.6.2	Garantizar la calidad de las obras de infraestructura mediante una estricta aplicación de la normativa, en particular, la relativa a la vulnerabilidad a fenómenos naturales.	
EJE END 2030	EJE: 3	ECONOMÍA SOSTENIBLE, INTEGRADORA Y COMPETITIVA	

EJE ESTRATÉGICO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO		META (RESULTADO ESPERADO)	CRONOGRAMA				GESTIÓN DE RIESGO	
				Concepto	Costo		T1	T2	T3	T4	Riesgo asociado (Desviaciones)	Acciones de Mitigación del Riesgo
EJE 1: INNOVACIÓN Y MODERNIZACIÓN EN LA GESTIÓN AEROPORTUARIA	PRODUCTO 1. PLAN ANUAL DE INSPECCIÓN AEROPORTUARIA											
	1.1: Elaborar el Plan Anual de Inspección Aeroportuaria.	Supervisor (a) Aeroportuario / Delegado (a) Aeroportuario	Plan Anual de Inspección Aeroportuaria	-	-	1				1	Desconocimiento de las frecuencia y especificaciones para llevar a cabo las inspecciones.	Planificar las inspecciones del siguiente año de acuerdo al cronograma establecido, sugerir mejoras según la necesidad.
	PRODUCTO 2. INFORMES DE INSPECCIÓN											
	2.1: Inspeccionar las condiciones físicas y la calidad del servicio, elaborar reportes de novedades y verificar los informes de resultados diarios de inspectores.	Inspector (a) Aeroportuario / Delegado (a) Aeroportuario	Mediante los siguientes formatos: • F.SFA.02 Checklist de Inspección Aeroportuaria • Informe de Supervisión	-	-	12	3	3	3	3	Desconocimiento de las condiciones físicas del Aeropuerto y de la infraestructura.	Cumplir con el Programa Anual de inspecciones
	PRODUCTO 3. INFORME DE COOPERACIONES INSTITUCIONALES											
	3.1: Participar en Comités de Facilitación, Seguridad, Safety, Choque con Aves conjuntas con instituciones del Estado en todos los aeropuertos internaciones y aeródromos del país.	Delegado (a) / Directores de Instituciones del sector aéreo.	Minuta de Reunión del Comité de Facilitación	-	-	4	1	1	1	1	Desconocimiento de las novedades del entorno y las problemáticas de la terminal.	Mantener una comunicación fluida con las demás instituciones a los fines de evitar inconvenientes en el desarrollo del trabajo
EJE 2: FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL	PRODUCTO 4. REPORTES ESTADÍSTICOS											
	4.1: Recepción de data de operaciones comerciales, chartes y aviación en general.	Delegado (a) / Unidad de Ingreso	Mediante los siguientes formatos: • Reporte de Conciliaciones • Facturación de las operaciones	-	-	12	3	3	3	3	Falta de insumos para la elaboración de informes y toma de decisiones por las áreas del DA, desorganización en el cumplimiento de los procesos e incumplimiento a la ley No. 200-04	Supervisar al personal designado para esta función, asegurar que se registran las estadísticas según su ocurrencia
	PRODUCTO 5. SEGURIDAD DEL DEPARTAMENTO REFORZADA											
	5.1: Solicitar a la Dirección de Administraciones Aeroportuarias los equipos de seguridad y / o medidas de protección de ayuden a salvaguardar al personal de las Delegaciones Aeroportuarias.	Delegado (a) Aeroportuario / Director (a) de Delegaciones / Encargado (a) de Compra y Contrataciones.	Mediante los siguientes formatos: • Correo Electrónico • Solicitud Formulario de Compras	Equipos de Seguridad	-	1		1			Deficiencia seguridad institucional, Laboral y ocupacional.	Elaborar y/o actualizar el Plan de solicitud de equipos de seguridad.
	PRODUCTO 6. FORTALECIMIENTO DEL DEPARTAMENTO											
	6.1: Solicitar a Recursos Humanos las capacitaciones técnicas y profesionales para el personal en diferentes áreas de competencia.	Departamento de Recursos Humanos / Delegado Aeroportuario	Mediante los siguientes formatos: • Solicitud de Acción Formativa • Lista de Asistencia • Certificado / Diploma	Capacitación	-	4	1	1	1	1	Descoordinación y Falta de Coherencia en la Gestión del Personal	Desarrollar e Implementar un Plan Integral de Gestión del Desempeño y Desarrollo del Personal
6.2: Realizar las evaluaciones de desempeño correspondientes de acuerdo al cargo y las funciones del personal.	Director de Delegaciones / Delegados Aeroportuarios / Departamento Recursos Humanos	Evaluación del Desempeño	-	-	2	1			1			
6.3: 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	Mediante los siguientes formatos: • Minuta de Reunión • Convocatoria	-	-	4	1	1	1	1			
PRODUCTO 7. INSUMOS GENERALES												

EJE ESTRATÉGICO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO		META (RESULTADO ESPERADO)	CRONOGRAMA				GESTIÓN DE RIESGO	
				Concepto	Costo		T1	T2	T3	T4	Riesgo asociado (Desviaciones)	Acciones de Mitigación del Riesgo
	7.1: Solicitar los materiales gastables y/o insumos generales necesarios para el cumplimiento de las actividades del área.	Delegado (a) Aeroportuario	Mediante los siguientes formatos: • Formulario de Solicitud de Compras • Formulario Requisición de Almacén	Material Gastable	-	3		2		1	Retrasos en la adquisición de materiales y/o insumos, La no llegada de los mismos.	Elaboración de matriz de necesidades.
PRODUCTO 8. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA												
	8.1. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) 2026 y Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) 2026.	Delegado (a) Aeroportuario	Plan Operativo Anual y Plan Anual de Compras y Contrataciones elaborados.	Trabajos de Análisis	-	1		1			Errores en la formulación del Plan Operativos y Plan de Compras y Contrataciones por desconocimiento del proceso de la Unidad Organizativa.	Dar seguimiento a Instructivos y reuniones que fomenten la importancia de la elaboración de los Planes Operativos y Planes de Compras y Contrataciones.
PRODUCTO 9. VALORACIÓN DEL RIESGO												
	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	Matriz de Valoración y Administración del Riesgo (VAR) elaborada	Trabajos de Análisis	-	1	1				Falta de control a los procesos de mitigación de riesgos en los procesos del área	Elaborar y/o actualizar del plan de gestión de riesgo en el plazo establecido y socializarlo con el personal de la delegación
				TOTAL GENERAL	RD\$0.00							

ELABORADO POR:


FRANCISCO ALBERTO MORETA
DELEGADO AEROPUERTO INT. MARÍA MONTÉZ



REVISADO POR:


JOSÉ ALEJANDRO CONTRERAS DESANGLES
DIRECTOR DE DELEGACIONES



REVISADO POR:


MARÍA DEL CARMEN MÉNDEZ
DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO



APROBADO POR:


VÍCTOR PICHARDO
DIRECTOR EJECUTIVO



UNIDAD ORGANIZATIVA: DELEGACIÓN AEROPUERTO INTERNACIONAL GENERAL GREGORIO LUPERÓN

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

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

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

LÍNEA DE ACCIÓN 3.3.6.2 Garantizar la calidad de las obras de infraestructura mediante una estricta aplicación de la normativa, en particular, la relativa a la vulnerabilidad a fenómenos naturales.

EJE END 2030 EJE: 3 ECONOMÍA SOSTENIBLE, INTEGRADORA Y COMPETITIVA

EJE ESTRATÉGICO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO		META (RESULTADO ESPERADO)	CRONOGRAMA				GESTIÓN DE RIESGO	
				Concepto	Costo		T1	T2	T3	T4	Riesgo asociado (Desviaciones)	Acciones de Mitigación del Riesgo
EJE 1: INNOVACIÓN Y MODERNIZACIÓN EN LA GESTIÓN AEROPORTUARIA	PRODUCTO 1. PLAN ANUAL DE INSPECCIÓN AEROPORTUARIA											
	1.1: Elaborar el Plan Anual de Inspección Aeroportuaria.	Supervisor (a) Aeroportuario / Delegado (a) Aeroportuario	Plan Anual de Inspección Aeroportuaria	-	-	1				1	Desconocimiento de las frecuencia y especificaciones para llevar a cabo las inspecciones.	Planificar las inspecciones del siguiente año de acuerdo al cronograma establecido, sugerir mejoras según la necesidad.
	PRODUCTO 2. INFORMES DE INSPECCIÓN											
	2.1: Inspeccionar las condiciones físicas y la calidad del servicio, elaborar reportes de novedades y verificar los informes de resultados diarios de inspectores.	Inspector (a) Aeroportuario / Delegado (a) Aeroportuario	Mediante los siguientes formatos: • F.SFA.02 Checklist de Inspección Aeroportuaria • Informe de Supervisión	-	-	12	3	3	3	3	Desconocimiento de las condiciones físicas del Aeropuerto y de la infraestructura.	Cumplir con el Programa Anual de inspecciones
	PRODUCTO 3. INFORME DE COOPERACIONES INSTITUCIONALES											
	3.1: Participar en Comités de Facilitación, Seguridad, Safety, Choque con Aves conjuntas con instituciones del Estado en todos los aeropuertos internaciones y aeródromos del país.	Delegado (a) / Directores Instituciones del sector aéreo.	de Minuta de Reunión del Comité de Facilitación	-	-	4	1	1	1	1	Desconocimiento de las novedades del entorno y las problemáticas de la terminal.	Mantener una comunicación fluida con las demás instituciones a los fines de evitar inconvenientes en el desarrollo del trabajo
EJE 2: FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL	PRODUCTO 4. REPORTES ESTADISTICOS											
	4.1: Recepción de data de operaciones comerciales, chartes y aviación en general.	Delegado (a) / Unidad de Ingreso	Mediante los siguientes formatos: • Reporte de Conciliaciones • Facturación de las operaciones	-	-	12	3	3	3	3	Falta de insumos para la elaboración de informes y toma de decisiones por las áreas del DA, desorganización en el cumplimiento de los procesos e incumplimiento a la ley No. 200-04	Supervisar al personal designado para esta función, asegurar que se registran las estadísticas según su ocurrencia
	PRODUCTO 5. SEGURIDAD DEL DEPARTAMENTO REFORZADA											
	5.1: Solicitar a la Dirección de Administraciones Aeroportuarias los equipos de seguridad y / o medidas de protección de ayuden a salvaguardar al personal de las Delegaciones Aeroportuarias.	Delegado (a) Aeroportuario / Director (a) de Delegaciones / Encargado (a) de Compra y Contrataciones.	Mediante los siguientes formatos: • Correo Electrónico • Solicitud Formulario de Compras	Equipos de Seguridad	-	1			1		Deficiencia seguridad institucional, Laboral y ocupacional.	Elaborar y/o actualizar el Plan de solicitud de equipos de seguridad.
	PRODUCTO 6. FORTALECIMIENTO DEL DEPARTAMENTO											
	6.1: Solicitar a Recursos Humanos las capacitaciones técnicas y profesionales para el personal en diferentes áreas de competencia.	Departamento de Recursos Humanos / Delegado Aeroportuario	Mediante los siguientes formatos: • Solicitud de Acción Formativa • Lista de Asistencia • Certificado / Diploma	Capacitación	-	4	1	1	1	1		
EJE 2: FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL	6.2: Realizar las evaluaciones de desempeño correspondientes de acuerdo al cargo y las funciones del personal.	Director de Delegaciones / Delegados Aeroportuarios / Departamento de Recursos Humanos	de Evaluación del Desempeño	-	-	2	1			1	Descoordinación y Falta de Coherencia en la Gestión del Personal	Desarrollar e Implementar un Plan Integral de Gestión del Desempeño y Desarrollo del Personal
	6.3: 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	Mediante los siguientes formatos: • Minuta de Reunión • Convocatoria	-	-	4	1	1	1	1		
	PRODUCTO 7. INSUMOS GENERALES											
	7.1: Solicitar los materiales gastables y/o insumos generales necesarios para el cumplimiento de las actividades del área.	Delegado (a) Aeroportuario	Mediante los siguientes formatos: • Formulario de Solicitud de Compras • Formulario Requisición de Almacén	Material Gastable	-	3		2		1	Retrasos en la adquisición de materiales y/o insumos, La no llegada de los mismos.	Elaboración de matriz de necesidades.

EJE ESTRATÉGICO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO		META (RESULTADO ESPERADO)	CRONOGRAMA				GESTIÓN DE RIESGO	
				Concepto	Costo		T1	T2	T3	T4	Riesgo asociado (Desviaciones)	Acciones de Mitigación del Riesgo
	PRODUCTO 8. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA											
	8.1. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) 2026 y Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) 2026.	Delegado (a) Aeroportuario	Plan Operativo Anual y Plan Anual de Compras y Contrataciones elaborados.	Trabajos de Análisis	-	1		1			Errores en la formulación del Plan Operativos y Plan de Compras y Contrataciones por desconocimiento del proceso de la Unidad Organizativa.	Dar seguimiento a Instructivos y reuniones que fomenten la importancia de la elaboración de los Planes Operativos y Planes de Compras y Contrataciones.
	PRODUCTO 9. VALORACIÓN DEL RIESGO											
	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	Matriz de Valoración y Administración del Riesgo (VAR) elaborada	Trabajos de Análisis	-	1	1				Falta de control a los procesos de mitigación de riesgos en los procesos del área	Elaborar y/o actualizar del plan de gestión de riesgo en el plazo establecido y socializarlo con el personal de la delegación
					TOTAL GENERAL	RD\$0.00						

ELABORADO POR:


RODOLFO NOESI
DELEGADO AEROPUERTO INT. GREGORIO LUPERÓN

REVISADO POR:


JOSÉ ALEJANDRO CONTRERAS DESANGLES
DIRECTOR DE DELEGACIONES

REVISADO POR:


MARÍA DEL CARMEN MÉNDEZ
DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

APROBADO POR:


VÍCTOR PICHARDO
DIRECTOR EJECUTIVO

UNIDAD ORGANIZATIVA:	COMISIÓN DE INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL Y CUMPLIMIENTO NORMATIVO (CIGCN)		
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 2020 (PT2020), validado y aprobado por la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG), programados por trimestre. En él se señalan los proyectos y metas a realizar, con la finalidad de lograr las metas fijadas.		
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:	1	Desarrollar programas, eventos y actividades lúdicas que promuevan la interiorización de los principios éticos y valores de integridad.	
	2	Crear la confianza y el clima de integridad que propicie los trabajos de la Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN), por la institucionalización del Sistema de Integridad y sus componentes.	
	3	Desarrollar procesos con la finalidad de implementar estrategias y actividades preventivas de planeación, identificación, evaluación, valoración, tratamiento, seguimiento y difusión de los riesgos de corrupción en la administración pública.	
	4	Establecer estándares conductuales de principios y valores éticos y de integridad para la prevención y mitigación de riesgos de conflictos de interés, soborno, incumplimiento normativo y cualquier otra conducta que genera riesgos de corrupción en la administración.	
	5	Establecer estándares conductuales de principios y valores éticos y de integridad para la prevención y mitigación de riesgos de conflictos de interés, soborno, incumplimiento normativo y cualquier otra conducta que genera riesgos de corrupción en la administración.	
LÍNEAS DE ACCIÓN	3.3.6.2	Garantizar la calidad de las obras de infraestructura mediante una estricta aplicación de la normativa, en particular, la relativa a la vulnerabilidad a fenómenos naturales.	
EJE END 2030	EJE:3	ECONOMÍA SOSTENIBLE, INTEGRADORA Y COMPETITIVA	

EJE ESTRATÉGICO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO		META (RESULTADO ESPERADO)	CRONOGRAMA				GESTIÓN DE RIESGO	
				Concepto	Costo		T1	T2	T3	T4	Riesgo asociado (Desviaciones)	Acciones de Mitigación del Riesgo
EJE 2: FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL	PRODUCTO 1. CULTURA DE INTEGRIDAD											
	1.1: Sumarse a la campaña por la Integridad de DIGEIG.	Comisión de Integridad	Mediante los siguientes formatos: • Fotografías y videos promocionando la campaña •Circular promocionando la campaña •Captura de pantalla de las redes sociales •Correos electrónicos promocionando la campaña •Lista de participantes	Montaje y Promoción	RD\$500.000,00	1		1				Estrategia de comunicación y motivación continua. Para mitigar este riesgo, es crucial implementar una estrategia de comunicación efectiva y continua que asegure la relevancia y la visibilidad de las actividades relacionadas con la integridad. Esto incluye: Comunicación Transparente: Informar al personal sobre la importancia de cada actividad y cómo contribuye a una cultura de integridad. Utilizar diversos canales de comunicación, como correos electrónicos, boletines, reuniones y redes internas, para mantener a todos informados y comprometidos. Involucramiento Activo: Fomentar la participación activa al ofrecer incentivos, reconocer públicamente a quienes demuestren un fuerte compromiso, y permitir que el personal participe en la planificación y ejecución de las actividades. Evaluación y Retroalimentación: Realizar encuestas y reuniones de retroalimentación para evaluar la efectividad de las actividades y ajustar las estrategias según sea necesario. Esto también ayuda a identificar cualquier barrera para la participación y abordar problemas de manera proactiva.
	1.2: Crear campaña institucional de sensibilización y promoción transversal de los valores institucionales por una cultura de integridad.	Comisión de Integridad	Mediante los siguientes formatos: • Fotografías y videos promocionando la campaña •Circular promocionando la campaña •Captura de pantalla de las redes sociales •Correos electrónicos promocionando la campaña •Lista de participantes	-	-	4	1	1	1	1		
	1.3: Talleres la implementación de mecanismos de inducción sobre integridad a los nuevos servidores.	Comisión de Integridad	Mediante los siguientes formatos: • Convocatoria • Lista de participantes	-	-	4	1	1	1	1		
	1.4: Celebración del Pre- Congreso internacional por una cultura de integridad: Gestión de conflicto de conflicto de interés.	Comisión de Integridad	Mediante los siguientes formatos: • Asistir al Pre-Congreso	-	-	1	1					
	1.5: Celebración del congreso internacional por una cultura de integridad: Gestión de conflicto de conflicto de interés.	Comisión de Integridad	Mediante los siguientes formatos: • Asistir al Congreso	-	-	1		1				
	1.6: Crear programa interno de formación para la integridad.	Comisión de Integridad	Mediante los siguientes formatos: • Convocatoria • Lista de participantes	-	-	1	1					
	1.7: Completar con los compromisos asumidos en la mesa de trabajo del taller de conformación para el plan de trabajo de las CIGCN y oficiales de integridad	Comisión de Integridad	Mediante los siguientes formatos: • Fotografías y videos promocionando la campaña •Circular promocionando la campaña •Captura de pantalla de las redes sociales •Correos electrónicos promocionando la campaña •Lista de participantes	-	-	4	1	1	1	1		
	1.8: Completar con los compromisos asumidos en la mesa de trabajo del taller de conformación para el plan de trabajo de las CIGCN y oficiales de integridad	Comisión de Integridad	Mediante los siguientes formatos: • Fotografías y videos promocionando la campaña •Circular promocionando la campaña •Captura de pantalla de las redes sociales •Correos electrónicos promocionando la campaña •Lista de participantes	-	-	4	1	1	1	1		

EJE ESTRATÉGICO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO		META (RESULTADO ESPERADO)	CRONOGRAMA				GESTIÓN DE RIESGO	
				Concepto	Costo		T1	T2	T3	T4	Riesgo asociado (Desviaciones)	Acciones de Mitigación del Riesgo
EJE 2: FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL	PRODUCTO 2. COMPROMISOS DE ALTA DIRECCIÓN POR LA INTEGRIDAD											
	2.1: Asistir a la MAE y Equipo de Alta gerencia en la suscripción y resolución sobre el Compromiso Estratégico de Integridad y Prevención de la Corrupción Administrativa.	Comisión de Integridad	Asistencia a la MAE y Equipo de Alta gerencia en la suscripción y resolución sobre el Compromiso Estratégico de Integridad y Prevención de la Corrupción Administrativa.	-	-	4	1	1	1	1	Falta de implementación efectiva y seguimiento de los compromisos de integridad por parte de la alta dirección. A pesar de que se firmen y se formalicen los compromisos de integridad, puede haber un riesgo de que estos compromisos no se implementen efectivamente en la práctica o que no se realice un seguimiento adecuado. Esto podría deberse a falta de liderazgo visible, descoordinación o insuficiente integración de estos compromisos en las actividades diarias.	Implementar un sistema de seguimiento y rendición de cuentas. Implementar un sistema de seguimiento y rendición de cuentas. Plan de Acción: Establecer un plan claro con responsabilidades y plazos para los compromisos. Responsables Designados: Asignar un equipo para supervisar la implementación y asegurar el cumplimiento. Informes Regulares: Generar y revisar informes periódicos sobre el progreso de los compromisos. Auditorías Internas: Realizar auditorías para verificar el cumplimiento y ajustar según sea necesario. Reuniones de Seguimiento: Llevar a cabo reuniones regulares con la alta dirección para evaluar el estado y resolver problemas. Comunicación Continua: Mantener a la organización informada sobre el progreso y los logros en materia de integridad.
	2.2: Asistir a la MAE y Equipo de Alta gerencia en la adopción de las Directrices de Integridad para Cargos de Alto Nivel y Equipo de Alta Gerencia.	Comisión de Integridad	Asistencia a la MAE y Equipo de Alta gerencia en la adopción de las Directrices de Integridad para Cargos de Alto Nivel y Equipo de Alta Gerencia.	-	-	4	1	1	1	1		
	2.3: Desarrollar acto de lectura y firma del compromiso por la integridad de la máxima autoridad ante todos los servidores públicos de la institución.	Comisión de Integridad	Mediante los siguientes formatos: • Fotografías y videos firmando el compromiso • Captura de pantalla de las redes sociales • Convocatoria • Lista de participantes	-	-	1	1					
	2.4: Auditar que la firma de la máxima autoridad sea realizada conforme al debido proceso, adjuntando los anexos que forma parte del compromiso. Conforme al documento estandarizado.	Comisión de Integridad	Mediante los siguientes formatos: • Auditoría firmada por la CIGCN	-	-	1	1					
	2.5: Asistir a reuniones trimestrales de coordinación en materia de integridad con la Máxima Autoridad.	Comisión de Integridad	Mediante los siguientes formatos: •Listado de participantes •Informe de temas socializados •Fotos •Correos	-	-	4	1	1	1	1		
	2.6: Elaborar matriz institucional del cumplimiento de las obligaciones de los sujetos obligados a presentar declaración jurada de bienes.	Comisión de Integridad	Mediante los siguientes formatos: • Matriz de sujetos obligados a declarar.	-	-	1	1					
	PRODUCTO 3. MODELO DE GESTIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN											
	3.1: Socialización sobre Planeación de gestión de riesgos de corrupción.	Comisión de Integridad	Mediante los siguientes formatos: •Formulario de planeación de la gestión de riesgos conductuales. •Captura de pantalla de las redes sociales •Convocatoria •Lista de participantes	-	-	4	1	1	1	1	Riesgo de falta de comprensión y aplicación efectiva del modelo de gestión de riesgos de corrupción. A pesar de la socialización y la capacitación, existe el riesgo de que el personal no comprenda completamente el modelo de gestión de riesgos de corrupción o no aplique adecuadamente las prácticas establecidas, lo que puede llevar a una gestión ineficaz de los riesgos.	Desarrollar un plan integral de capacitación y evaluación. Capacitación Detallada: Implementar sesiones de capacitación exhaustivas para asegurar que todos comprendan cada aspecto del modelo, desde la identificación hasta el seguimiento de los riesgos. Materiales de Referencia: Proporcionar guías y recursos escritos que los empleados puedan consultar para reforzar su comprensión. Evaluación Continua: Realizar evaluaciones periódicas para medir la comprensión y aplicación del modelo, ajustando la capacitación según los resultados. Soporte y Consultoría: Ofrecer apoyo continuo y consultoría para resolver dudas y asegurar la correcta implementación del modelo. Revisión y Retroalimentación: Establecer un proceso de revisión y retroalimentación para ajustar el modelo según las necesidades y problemas identificados en la práctica.
	3.2: Socialización sobre Identificación de riesgos de corrupción.	Comisión de Integridad	Mediante los siguientes formatos: •Actualización de la matriz de identificación de riesgos conductuales. •Captura de pantalla de las redes sociales •Convocatoria •Lista de participantes	-	-	4	1	1	1	1		
	3.3: Socialización sobre evaluación, valoración y priorización del riesgo.	Comisión de Integridad	Mediante los siguientes formatos: •Actualización de la matriz de zonas de riesgos conductuales. •Actualización de la matriz de valoración de riesgos. •Captura de pantalla de las redes sociales •Convocatoria •Lista de participantes	-	-	4	1	1	1	1		
	3.4: Socialización sobre tratamiento de riesgos de corrupción.	Comisión de Integridad	Mediante los siguientes formatos: •Plan de acción de riesgos conductuales. •Convocatoria •Lista de participantes	-	-	4	1	1	1	1		
	3.5: Socialización sobre seguimiento y monitoreo de riesgos de corrupción.	Comisión de Integridad	Mediante los siguientes formatos: •Mapa de riesgos conductuales. •Convocatoria •Lista de participantes	-	-	4	1	1	1	1		
	3.6: Evaluación a la Implementación del modelo de gestión de riesgos conductual.	Comisión de Integridad	Mediante los siguientes formatos: • Informe de implementación del modelo de Gestion de riesgo conductual.	-	-	2		1		1		

EJE ESTRATÉGICO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO		META (RESULTADO ESPERADO)	CRONOGRAMA				GESTIÓN DE RIESGO	
				Concepto	Costo		T1	T2	T3	T4	Riesgo asociado (Desviaciones)	Acciones de Mitigación del Riesgo
EJE 2: FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL	PRODUCTO 4. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE INTEGRIDAD Y ANTICORRUPCIÓN											
	4.1: Taller de inducción para la implementación del Código de Integridad y Conducta.	Comisión de Integridad	Mediante los siguientes formatos: • Convocatoria • Lista de participantes • Captura de pantalla de las redes sociales	-	-	4	1	1	1	1	Baja aceptación y uso inadecuado de las nuevas políticas y mecanismos de denuncia. A pesar de los talleres y lanzamientos, puede haber resistencia al cambio, falta de comprensión, o uso inadecuado del Código de Integridad, la política de conflicto de interés, y el buzón de denuncias. Esto puede resultar en una implementación deficiente y en la falta de efectividad de las políticas anticorrupción.	Implementar un plan de comunicación y apoyo continuo. Capacitación Integral: Ofrecer talleres detallados y prácticos que expliquen claramente las políticas y mecanismos, asegurando que todos los empleados entiendan su importancia y uso. Materiales de Apoyo: Proveer documentos claros y accesibles sobre las políticas y procedimientos para consultas rápidas. Comunicación Continua: Mantener una comunicación constante sobre las políticas y actualizaciones, utilizando diversos canales para asegurar que la información llegue a todos. Canales de Soporte: Establecer líneas de ayuda o consultoría para resolver dudas y proporcionar asistencia adicional sobre la implementación de las políticas. Evaluación y Retroalimentación: Realizar encuestas y reuniones periódicas para evaluar la aceptación y el uso de las políticas, ajustando las estrategias según los comentarios recibidos.
	4.2: Taller de inducción para la implementación de la política de conflicto de interés.	Comisión de Integridad	Mediante los siguientes formatos: •Listado de participantes •Convocatoria •Correos •Agenda del taller •Borrador de la política	-	-	2	1	1				
	4.3: Lanzamiento de la política de conflicto de interés.	Comisión de Integridad	Mediante los siguientes formatos: •Invitación •Fotos •Correos	-	-	1		1				
	4.4: Socialización permanente de la política de conflicto de interés.	Comisión de Integridad	Mediante los siguientes formatos: •Listado de participantes •Convocatoria •Correos	-	-	4	1	1	1	1		
	4.5: Taller de inducción para la implementación de la resolución que regula el buzón físico de denuncias ciudadana gestionado por la CIGCN y OIG.	Comisión de Integridad	Mediante los siguientes formatos: •Listado de participantes •Convocatoria •Correos •Agenda del taller	-	-	1		1				
	4.6: Lanzamiento del buzón físico de denuncia ciudadana.	Comisión de Integridad	Mediante los siguientes formatos: •Instalación de buzón físico de denuncia ciudadana estandarizado por la DIGEIG. •Listado de participantes •Fotos •Correos	-	-	1		1				
	4.7: Socialización permanente sobre resolución de buzón físico de denuncia ciudadana.	Comisión de Integridad	Mediante los siguientes formatos: •Listado de participantes •Convocatoria •Correos	-	-	4	1	1	1	1		
					Total:	RD\$500.000,00						

ELABORADO POR:



CONCEPCIÓN MARÍA PAULINO DE MEDRANO
COORDINADORA DE INTEGRIDAD



REVISADO POR



MARÍA DEL CARMEN MÉNDEZ
DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO



APROBADO POR:



VÍCTOR PICHARDO
DIRECTOR EJECUTIVO



UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

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

LÍNEAS DE ACCIÓN 3.3.6.2 Garantizar la calidad de las obras de infraestructura mediante una estricta aplicación de la normativa, en particular, la relativa a la vulnerabilidad a fenómenos naturales.

EJE END 2030 EJE: 3 ECONOMÍA SOSTENIBLE, INTEGRADORA Y COMPETITIVA

EJE ESTRATÉGICO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO		META (RESULTADO ESPERADO)	CRONOGRAMA				GESTIÓN DE RIESGO	
				Concepto	Costo		T1	T2	T3	T4	Riesgo asociado (Desviaciones)	Acciones de Mitigación del Riesgo
EJE 1: INNOVACIÓN Y MODERNIZACIÓN EN LA GESTIÓN AEROPORTUARIA	PRODUCTO 1: MANTENIMIENTOS REALIZADOS											
	1.1: Supervisar las labores de la Sección de Transportación: • Asignación de la flotilla de vehículos de manera óptima y oportuna • Gestión para actualización de las pólizas de seguros de la flotilla de vehículos • Inspección y mantenimiento de la flotilla de vehículos • Cualquier otra asignación de su naturaleza.	Encargado(a) de la División de Transportación / Encargado(a) del Departamento Administrativo	Informe de trabajo realizado mediante: •Memo Interno	Dirección ejecución y control	RD\$33,846,900.00	4	1	1	1	1	Falta de mantenimiento de a los Vehículos Institucionales	Programa de mantenimiento preventivo para vehículos de motor
	1.2: Solicitar los viáticos de la Sección de Transportación para el cumplimiento de las misiones del área.	Encargado de la Sección de Servicios Generales / Encargado (a) del Departamento Administrativo	Informe de trabajo realizado mediante: •Memo Interno	Supervisiones de Mantenimiento	RD\$650,000.00	4	1	1	1	1		
	PRODUCTO 2: ADQUISICIÓN DE TRACTOR PARA LABORES OPERATIVAS											
	2.1: Gestionar la adquisición de un tractor para apoyo a las operaciones aeroportuarias	Encargado de la Sección de Servicios Generales / Encargado (a) del Departamento Administrativo	Solicitud de adquisición	Adquisición de Tractor	RD\$2,316,900.00	1			1		Retraso en la adquisición del tractor por demoras administrativas, en el proceso de compra o por falta de presupuesto.	Incluir a tiempo el requerimiento en el Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC), dar seguimiento al proceso de compra, verificar el presupuesto disponible.
	PRODUCTO 3: ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE											
	3.1: Gestionar el abastecimiento de combustible para la flotilla de vehículos del departamento, para el desarrollo de las actividades y misiones.	Encargado(a) de la División de Transportación / Encargado(a) del Departamento Administrativo	Formulario Solicitud de Compras	Abastecimiento de combustible	RD\$10,500,000.00	2		1		1	Falta de combustible para flotilla de vehículos	Programa de abastecimiento de combustible
	3.2: Gestionar el abastecimiento de combustible para las unidades de plantas eléctricas del departamento aeroportuario.	Encargado de la Sección de Servicios Generales / Encargado (a) del Departamento Administrativo	Formulario Solicitud de Compras	Abastecimiento de combustible	RD\$2,000,000.00	2		1		1		
	PRODUCTO 4: INFORMES DE SUPERVISIÓN											
	4.1: Supervisar las labores de la División de Servicios Generales: • Mayordomía: Limpieza de todas las áreas y labores de cocina. • Servicios de Mantenimiento de Infraestructura: Plomería, Jardinería, Fumigación y Pintura. • Cualquier otra asignación de su naturaleza.	Encargado de la Sección de Servicios Generales / Encargado (a) del Departamento Administrativo	Informe de trabajo realizado mediante: •Memo Interno	Supervisiones de Mantenimiento	RD\$12,380,000.00	4	1	1	1	1	Daños Físicos a la infraestructura u equipos de la institución	Contratación de personal externo
	4.2: Solicitar los viáticos de la División de Servicios Generales para el cumplimiento de las misiones del área.	Encargado de la Sección de Servicios Generales / Encargado (a) del Departamento Administrativo	Informe de trabajo realizado mediante: •Memo Interno	Supervisiones de Mantenimiento	RD\$245,000.00	4	1	1	1	1		
	PRODUCTO 5: INFORMES DE SUPERVISIÓN											
	5.1: Supervisar las labores de la Sección de Archivo y Correspondencia: • Recepción de Correspondencia • Entrega Correspondencia	Encargado de la Sección de Archivo y Correspondencia / Encargado (a) del Departamento Administrativo	Informe de trabajo realizado mediante: •Memo Interno	Gestión de procesos y Control de personal	-	1				1	Quejas por parte del personal y las visitas	Socializar acerca de los procesos y procedimientos con el personal del área

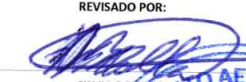
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

EJE ESTRATÉGICO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO		META (RESULTADO ESPERADO)	CRONOGRAMA				GESTIÓN DE RIESGO		
				Concepto	Costo		T1	T2	T3	T4	Riesgo asociado (Desviaciones)	Acciones de Mitigación del Riesgo	
EJE 1: INNOVACIÓN Y MODERNIZACIÓN EN LA GESTIÓN AEROPORTUARIA	PRODUCTO 8: IMPLEMENTACIÓN DE INFORMES CONTROLES ADMINISTRATIVOS REALIZADOS												
	8.1: Controlar y supervisar todas las operaciones de carácter administrativo a su cargo, de manera que se desarrollen acorde a la programación establecida.	Encargado(a) Administrativo	Departamento	Informe de trabajo realizado mediante: •Memo Interno	Gestión de procesos y Control de personal	-	12	3	3	3	3	Desviación de la programación establecida por el Departamento	Reunión con el personal con dichas responsabilidades para realizar los trabajos pertinentes fuera de horario de ser necesario
	8.2: Administrar el uso del salón del primer nivel, coordinando la distribución de horarios de uso, insumos necesarios y la correcta limpieza y distribución de mobiliarios y equipos.	Encargado(a) Administrativo	Departamento	Solicitudes de Uso del Salón	Uso del Salón	-	12	3	3	3	3	Descontrol desmedido sobre el uso del espacio	solicitar uso del salón de reuniones vía correo electrónico.
EJE 2: FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL	PRODUCTO 9: TRANSFERENCIAS Y PAGOS												
	9.1: Gestión de pagos oportunos derivados de obligaciones contraídas por la institución	Encargado(a) Administrativo	Departamento	Solicitud de Pago a Suplidores	Pagos a suplidores y contratados	-	12	3	3	3	3	No pagar a tiempo a los suplidores	Conjuntamente con las unidades responsables gestionar los pagos de manera inmediata
	9.2: Gestión de adquisición de pólizas de seguros para la institución	Encargado(a) Administrativo	Departamento	Contrato con Aseguradoras	Pólizas de Seguros de bienes muebles e inmuebles	RD\$6,500,000.00	2		1		1		
	9.3: Gestión de adquisición de Boletos Aéreos	Encargado(a) Administrativo	Departamento	Solicitud de Pago	Pasajes y gastos de transporte	RD\$5,800,000.00	2		1		1		
EJE 1: INNOVACIÓN Y MODERNIZACIÓN EN LA GESTIÓN AEROPORTUARIA	PRODUCTO 10: SOLICITUD DE FONDOS												
	10.1: Autorización y Gestión de fondos para gastos menores (Caja Chica, Fondo de gastos menores).	Auxiliar Administrativo / Encargado(a) Administrativo	Departamento	Solicitud de Caja Chica	Caja Chica	-	12	3	3	3	3	Inconvenientes para cubrir gastos menores que se presentan fuera de la plantación ordinaria	Realizar solicitud de reposición en tiempo oportuno
EJE 2: FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL	PRODUCTO 11: MANUALES, PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS ACTUALIZADAS												
	11.1: Desarrollo y actualización de procesos, manuales y procedimientos administrativos	Encargado (a) Administrativo / Director (a) de Planificación y Desarrollo	Departamento	Políticas y Manuales actualizados	Procesos, manuales y procedimientos implementados y actualizados	-	4	1	1	1	1	Trabajar con procedimientos obsoletos	Solicitar al Departamento de Planificación y Desarrollo la actualización de los manuales de procesos y procedimientos
	PRODUCTO 12: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA												
	12.1: Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) 2026 y Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) 2026.	Encargado (a) Administrativo	Departamento	Plan Operativo Anual y Plan Anual de Compras y Contrataciones elaborados	Trabajos de Análisis	-	1			1		Mala calificación en el área de transparencia institucional	Solicitar la información que se utiliza para estos fines 45 días antes de la fecha prevista
	PRODUCTO 13: DAR SEGUIMIENTO AL INDICADOR DE USO DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS, PARA LA MEDICIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA LEY 340-06 Y SUS MODIFICACIONES, A TRAVÉS DE LOS REGISTROS EN EL PORTAL TRANSACCIONAL.												
	13.1: Dar seguimiento al Indicador de uso del Sistema Nacional de Contrataciones Públicas, para la medición del cumplimiento de la Ley 340-06 y sus modificaciones, a través de los registros en el portal transaccional.	Encargado (a) Administrativo / División de Contrataciones	Departamento	Calificación del Indicador de uso del Sistema Nacional de Contrataciones Públicas	Trabajos de Análisis	-	2		1		1	Seguimiento y Monitoreo de los Planes Operativos no óptimos por uso de métodos de seguimiento obsoletos.	Supervisar las herramientas a los involucrados en el proceso.
	PRODUCTO 14: MOBILIARIOS / INSUMOS / SERVICIOS ADQUIRIDOS												
	14.1: Solicitar los mobiliarios, herramientas, equipos y/o insumos generales necesarios para el uso y mejora de todas las áreas de la institución.	Encargado de la Sección de Servicios Generales/ Encargado(a) Departamento Administrativo		Informe de Solicitudes realizadas	Compra de mobiliarios, herramientas y materiales	RD\$2,800,000.00	2		1		1	Condiciones laborales no favorables en zona de trabajo	Elaboración y uso de matriz de necesidades.
14.2: Solicitar los materiales gastables, ,comestibles, limpieza, /o insumos generales necesarios para el para el abastecimiento de todas las áreas de la institución.	Encargado de la Sección Almacén/ Encargado(a) Administrativo	Departamento	Informe de Solicitudes realizadas	Compra de Material gastable e insumos	RD\$4,200,000.00	4	1	1	1	1	Retrasos en la adquisición de materiales y/o insumos	Elaboración y uso de matriz de necesidades.	
14.3: Solicitar contratación de servicios de almuerzo y catering, para uso de la institución.	Encargado(a) Administrativo	Departamento	Informe de Solicitudes realizadas	Contratación de servicios de almuerzo y catering	RD\$27,361,000.00	4	1	1	1	1	Falta de suministro de almuerzo y catering en actividades	Programación de actividades, para realizar las solicitudes en tiempo oportuno	

EJE ESTRATÉGICO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO		META (RESULTADO ESPERADO)	CRONOGRAMA				GESTIÓN DE RIESGO	
				Concepto	Costo		T1	T2	T3	T4	Riesgo asociado (Desviaciones)	Acciones de Mitigación del Riesgo
	PRODUCTO 15: AUTOMOVILES Y CAMIONES											
	15.1: Solicitar la adquisición de flota vehicular	Encargado (a) Departamento Administrativo / Encargado (a) División de Contrataciones	Solicitud de requerimiento / Licitación y fotos	Compra de vehículos	RD\$20,000,000.00	1		1			Ineficiencia en el proceso de compras que genere retrasos, sobrecostos o incumplimiento normativo.	Coordinar de manera anticipada con los departamentos involucrados, realizar estudios de mercado, monitorear precios y definir especificaciones claras.
	PRODUCTO 16: FORTALECIMIENTO DEL DEPARTAMENTO											
	16.1: Solicitar a Recursos Humanos las capacitaciones Técnicas para el Personal en diferentes áreas de competencia.	Encargado Dpto. Tecnología / Encargado de la Sección Almacén / Encargado Compra y contrataciones/Departamento Administrativo	Informe de Solicitudes realizadas	Solicitudes de Capacitación	-	2		1		1	El personal no presente las competencias necesario por falta de capacitación	Desarrollar conjuntamente con el Departamento de Recursos Humanos, un programa de capacitación de servidores de la institución
	PRODUCTO 17: REUNIONES ANÁLISIS MEJORA CONTÍNUA DE PROCESOS											
	17.1: Realizar reuniones trimestrales con el personal bajo su dependencia, para intercambiar ideas de mejora en los procesos, obtener sus puntos de vista, observaciones, recomendaciones, así como socializar los compromisos de gestión de la institución de forma ágil y dinámica.	Encargado(a) Administrativo	Departamento Formularios de Inscripción o Reuniones trimestrales		-	2		1		1	Incumplimiento en los procesos del departamento.	Motivar al personal dándole participación y tomar en cuenta las mejoras que propagan
PRODUCTO 18: REUNIONES ANÁLISIS MEJORA CONTÍNUA DE PROCESOS												
18.1: Elaborar el Plan de Gestión de Valoración y Administración de Riesgo (VAR)	Auxiliar Administrativo / Encargado(a) Departamento Administrativo	Matriz VAR Elaborada	Elaboración de Matriz Valoración y Administración de Riesgo (VAR) elaborada	-	1		1				Falta de control a los procesos de mitigación de riesgos en los procesos del área	Elaboración del plan de gestión de riesgo y socialización del mismo con el personal del Departamento
				TOTAL GENERAL	RD\$128,599,800.00							


 ELABORADO POR:

 MIGUEL ÁNGEL HEREDIA ARREDONDO
 ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

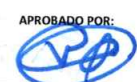
REVISADO POR:

 SILVIA BONILLA
 DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



REVISADO POR:

 MARÍA DEL CARMEN MÉNDEZ
 DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO



APROBADO POR:

 VÍCTOR PICHARDO
 DIRECTOR EJECUTIVO



UNIDAD ORGANIZATIVA:	DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES	
OBJETIVO GENERAL:	Mantener los vínculos del Departamento Aeroportuario con los medios de comunicación social, sobre la base de la implementación de políticas de comunicación e imagen que trace el Director Ejecutivo, para promover las acciones, programas y ejecutorias de la institución.	
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:	1	Diseñar y Desarrollar la estrategia de comunicación externa e interna de la institución, atendiendo a los lineamientos establecidos por el Director Ejecutivo.
	2	Participar en la efectiva organización y ejecución de actividades y eventos propios del área de competencia del Departamento Aeroportuario.
	3	Coordinar y supervisar la elaboración de materiales audiovisuales que sirven de apoyo a las actividades, programas y proyectos de la Institución.
	4	Coordinar y supervisar la elaboración de cualquier material escrito o impreso que ha de ser difundido en los medios de comunicación, tales como: nota de prensa y la realización de publicaciones especiales, tales como: revistas, libros, volantes, memorias, entre otros.
	5	Planificar, en coordinación con las autoridades del Departamento Aeroportuario, la participación de la institución en los medios de comunicación, tales como: Programa de TV, radio, entrevistas, entre otros.
	6	Preparar y ejecutar programas de difusión de las actividades y obras que emanen del Departamento Aeroportuario.
LÍNEAS DE ACCIÓN	3.3.6.2	Garantizar la calidad de las obras de infraestructura mediante una estricta aplicación de la normativa, en particular, la relativa a la vulnerabilidad a fenómenos naturales.
EJE END 2030	EJE 3	ECONOMÍA SOSTENIBLE, INTEGRADORA Y COMPETITIVA

EJE ESTRATÉGICO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO		META (RESULTADO ESPERADO)	CRONOGRAMA				GESTIÓN DE RIESGO	
				Concepto	Costo		T1	T2	T3	T4	Riesgo asociado (Desviaciones)	Acciones de Mitigación del Riesgo
EJE 1: INNOVACIÓN Y MODERNIZACIÓN EN LA GESTIÓN AEROPORTUARIA	PRODUCTO 1. PROMOCIÓN DEL DEPARTAMENTO AEROPORTUARIO											
	1.1: Campaña publicitarias institucionales y suministro de materiales e informaciones a los distintos medios para su publicación y monitoreo.	Encargado (a) Departamento de Comunicaciones / Dirección Jurídica	Mediante los siguientes formatos: • Contrato de Publicidad • Formulario de Solicitud de Compras • Seguimiento a las Publicaciones de Publicidad	Cobertura noticiosa, notas de prensa, entrevistas, reportajes especiales, difusión, promoción de eventos y actividades especiales	RD\$44,000,000.00	12	3	3	3	3	Falta de conocimiento sobre las actividades del Departamento Aeroportuario.	Entrega puntual de información.
	PRODUCTO 2. NOTAS DE PRENSA PUBLICADAS											
	2.1: Redacción de Notas de Prensa Institucionales.	Encargado (a) Departamento de Comunicaciones / Coordinadores de Prensa y Periodistas	Notas de Prensa	Cobertura noticiosa, notas de prensa, entrevistas, reportajes especiales.	-	12	3	3	3	3	Retraso en la Publicación de Notas de Prensa	Entrega puntual de información.
	PRODUCTO 3. SÍNTESIS PERIODÍSTICA											
	3.1: Revisión y recopilación de noticias relacionadas con el sector aeroportuario y otras informaciones generales de los periódicos físicos y digitales de circulación nacional.	Coordinadores de Prensa / Periodistas / Auxiliar de Comunicaciones	Copia de Noticia	-	-	4	1	1	1	1	Incumplimiento en la elaboración de la síntesis informativa.	Entrega puntual de información.
	PRODUCTO 4. CAPTURAS FOTOGRÁFICAS Y AUDIOVISUALES REALIZADOS											
	4.1: Captura de fotografías en las distintas actividades y eventos institucionales.	Fotógrafo	Fotografías	-	-	12	3	3	3	3	Problemas o daños en los equipos tecnológicos durante la cobertura de actividades o eventos.	Adquisición de equipos adecuados y compatibles.
	4.2: Producción de videos en las diversas actividades y eventos institucionales.	Fotógrafo	Fotografías	-	-	12	3	3	3	3		
	PRODUCTO 5. DISEÑOS GRÁFICOS ELABORADOS											
	5.1: Elaboración de artes gráficos para actividades, eventos, fechas conmemorativas y otras informaciones institucionales, destinados a su publicación en diversos medios de comunicación.	Diseñador Gráfico	Mediante los siguientes formatos: • Formulario Solicitud de Medios Gráficos y Digitales • Diseños Gráficos realizados	-	-	12	3	3	3	3	Inconsistencia en la aplicación de la imagen institucional del Departamento Aeroportuario en las publicaciones internas y externas.	Contratación de múltiples proveedores de servicios para evitar la dependencia de uno solo.
	PRODUCTO 6. ADMINISTRACIÓN DE REDES SOCIALES											
	6.1: Publicación de artes, videos y fotografías sobre eventos y actividades institucionales en las redes sociales como Facebook, Twitter, Instagram y YouTube.	Analista de Redes Sociales / Encargado (a) Departamento de Comunicaciones	Captura de Publicación	-	-	12	3	3	3	3	Desconocimiento por parte de los ciudadanos sobre las actividades y servicios del Departamento Aeroportuario.	Publicación de información actualizada y validada.

EJE ESTRATÉGICO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO		META (RESULTADO ESPERADO)	CRONOGRAMA				GESTIÓN DE RIESGO	
				Concepto	Costo		T1	T2	T3	T4	Riesgo asociado (Desviaciones)	Acciones de Mitigación del Riesgo
EJE 2: FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL	PRODUCTO 7. PORTAL INSTITUCIONAL DEL DEPARTAMENTO AEROPORTUARIO ACTUALIZADO											
	7.1: Suministro y actualización continua de la información institucional en el portal web para garantizar la precisión y relevancia de los datos	Periodista / Analista de Comunicaciones / Diseñador Gráfico	Mediante los siguientes formatos: • Captura de Publicación • Página Web	-	-	12	3	3	3	3	Desempeño deficiente en los subindicadores del Sistema de Monitoreo y Medición de la Gestión Pública (SMMGP).	Actualización y validación de la información publicada.
	PRODUCTO 8. INFORMACIONES IMPRESAS EN MURALES											
	8.1: Publicación de información sobre el sector aeroportuario y actividades institucionales en el mural de la institución.	Auxiliar de Comunicación / Encargado (a) Departamento de Comunicaciones	Imagen de lo publicado en el mural institucional	-	-	12	3	3	3	3	Desinformación sobre las actividades y servicios del Departamento Aeroportuario entre sus servidores.	Fortalecer la presencia y responsabilidad social del Departamento Aeroportuario en los medios de comunicación.
	PRODUCTO 9. RESPONSABILIDAD SOCIAL E INSTITUCIONAL DEL DEPARTAMENTO AEROPORTUARIO											
	9.1: Gestionar los recursos y la logística para eventos realizados tanto dentro como fuera de la institución.	Director Ejecutivo / Encargado (a) Departamento de Comunicaciones / Coordinadores de Prensa / Periodista y Analista de Comunicaciones	Mediante los siguientes formatos: • Imágenes de la actividad • Formulario de Solicitud de Compras	Montaje, Decoración y Materiales	RD\$9,000,000.00	4	1	1	1	1	Erosión de la imagen institucional	Reforzar la responsabilidad social del Departamento Aeroportuario a través de los medios de comunicación.
	9.2: Celebración del Día del Dominicano en el exterior en el Aeropuerto Internacional de Las Américas	Director Ejecutivo / Encargado (a) Departamento de Comunicaciones / Coordinadores de Prensa / Periodista y Analista de Comunicaciones	Imágenes de la actividad	Cobertura noticiosa, notas de prensa, entrevistas, reportajes especiales.	RD\$1,000,000.00	1				1		
	9.3: Cobertura de la celebración del 46º aniversario del Departamento Aeroportuario	Director Ejecutivo / Encargado (a) Departamento de Comunicaciones / Coordinadores de Prensa / Periodista y Analista de Comunicaciones	Imágenes de la actividad	Cobertura noticiosa, notas de prensa, entrevistas, reportajes especiales.	-	1				1		
	9.4: Cobertura de las actividades con motivo del Mes de la Patria	Director Ejecutivo / Encargado (a) Departamento de Comunicaciones / Coordinadores de Prensa / Periodista y Analista de Comunicaciones	Imágenes de la actividad	Cobertura noticiosa, notas de prensa, entrevistas, reportajes especiales.	-	1	1					
	PRODUCTO 10. MARCO ESTRATÉGICO DEL DEPARTAMENTO AEROPORTUARIO DIFUNDIDO											
	10.1: Difundir y socializar la misión, visión, valores y marco estratégico en las diferentes unidades organizacionales.	Encargado (a) Departamento de Comunicaciones / Coordinadores de Prensa / Periodista / Auxiliar de Comunicaciones	Plan de difusión y cronograma detallado	Viáticos, transporte e Impresión Material	-	1		1			Falta de conocimiento del marco estratégico.	Elaboración de un plan de trabajo en colaboración con el departamento de comunicación.
	PRODUCTO 11. FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES											
	11.1: Solicitar a Recursos Humanos la organización de capacitaciones técnicas para el personal en diversas áreas de competencia.	Encargado (a) Departamento de Comunicaciones / Encargado Departamento de Recursos Humanos	Mediante los siguientes formatos: • Certificados y/o Diplomas • Solicitud de Acción Formativa • Listado de Participación	Capacitación	-	4	1	1	1	1	Personal no capacitado en su área de trabajo y equipos tecnológicos obsoletos.	Capacitar al personal y adquirir nuevos equipos tecnológicos.
	11.2: Solicitar la adquisición de equipos informáticos y tecnológicos para el Departamento de Comunicaciones	Encargado (a) Departamento de Comunicaciones / División de Compras y Contrataciones	Formulario de Solicitud de Compras	Adquisición de equipos	RD\$1,700,000.00	1				1		
	PRODUCTO 12. REUNIONES ANÁLISIS MEJORA CONTÍNUA DE PROCESOS											
	12.1: Realizar reuniones trimestrales con el personal bajo su dependencia, para intercambiar ideas de mejora en los procesos, obtener sus puntos de vista, observaciones, recomendaciones, así como realizar los compromisos de gestión riesgos de la institución de forma ágil y dinámica.	Encargado (a) Departamento de Comunicaciones	Minuta de Reunión	-	-	4	1	1	1	1	Desviaciones en el cumplimiento de los procesos del departamento.	Motivar al personal brindándole participación y considerando sus propuestas de mejora.
	PRODUCTO 13. MERCANCÍA PROMOCIONAL Y ARTES GRÁFICAS											
	13.1: Solicitar la impresión, encuadernación y rotulación de materiales de artes gráficas.	Encargado (a) Departamento de Comunicaciones	Formulario de Solicitud de Compras	Artículos Promocionales	RD\$2,085,000.00	4	1	1	1	1	Retrasos en la adquisición de materiales y/ o insumos.	Mantener cronograma de actividades y necesidades actualizado.

EJE ESTRATÉGICO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO		META (RESULTADO ESPERADO)	CRONOGRAMA				GESTIÓN DE RIESGO	
				Concepto	Costo		T1	T2	T3	T4	Riesgo asociado (Desviaciones)	Acciones de Mitigación del Riesgo
	PRODUCTO 14. INSUMOS GENERALES											
	14.1: Solicitar los materiales gastables y/o insumos generales necesarios para el cumplimiento de las actividades del área.	Encargado (a) Comunicaciones	Departamento de	Mediante los siguientes formatos: • Formulario de Solicitud de Compras • Formulario Requisición de Almacén	Material Gastable	-	4	1	1	1	1	Retrasos en la adquisición de materiales y/o insumos. Elaboración de matriz de necesidades.
	PRODUCTO 15. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA											
	15.1: Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) 2026 y el Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) 2026.	Encargado (a) Comunicaciones	Departamento de	Plan Operativo Anual y Plan Anual de Compras y Contrataciones elaborados.	Trabajo de Análisis	-	1		1			Errores en la formulación del Plan Operativo y el Plan de Compras y reuniones que promuevan la Contrataciones debido a importancia de la elaboración de los desconocimiento de los procesos de la Planes Operativos y los Planes de unidad organizativa. Dar seguimiento a los instructivos y a la importancia de la elaboración de los Planes Operativos y los Planes de Compras y Contrataciones
	PRODUCTO 16. VALORACIÓN DEL RIESGO											
16.1: Elaboración de la Matriz de Valoración y Administración del Riesgo (VAR).	Encargado (a) Comunicaciones	Departamento de	Matriz de Valoración y Administración del Riesgo (VAR) elaborada	Trabajo de Análisis	-	1	1					Falta de control a los procesos de mitigación de riesgos en los procesos riesgo y socialización del mismo con el área. Elaboración del plan de gestión de riesgo y socialización del mismo con el personal del Departamento
				TOTAL GENERAL	RD\$57,785,000.00							

ELABORADO POR:
DANYLSA PAMIA GUA VARGAS
ENCARGADA DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES



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



APROBADO POR:
VICTOR PICHARDO
DIRECTOR EJECUTIVO



UNIDAD ORGANIZATIVA:	DEPARTAMENTO FINANCIERO
OBJETIVO GENERAL:	Programar, coordinar y supervisar las actividades financieras, presupuestarias y contables, procurando maximizar el rendimiento de los recursos financieros para el logro de los objetivos institucionales.
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:	1 Aplicar las políticas relacionadas con los recursos financieros de la institución, tomando en consideración las directrices trazadas por la Dirección Administrativa Financiera y los correspondientes órganos rectores del Estado.
	2 Velar por el fiel cumplimiento de las leyes, normas y procedimientos que rigen el Sistema Financiero del Estado.
	3 Velar por un adecuado registro contable de todas las transacciones económicas y financieras de la Institución, a fin de dar cumplimiento a las normas legales de contabilidad gubernamental.
	4 Supervisar que se cumplan las normas y procedimientos establecidos para la captación de recursos (ingresos) que recibe la institución y mantener un adecuado control de los mismos.
	5 Velar por la recepción y custodia de los fondos y valores que ingresen a la institución, así como los desembolsos que se efectúen y Garantizar un adecuado registro y descargo de activo fijo.
	6 Velar por la elaboración, control y registro de cheques y documentos de pago de todas las obligaciones contraídas por la Institución.
LÍNEAS DE ACCIÓN	3.3.6.2 Garantizar la calidad de las obras de infraestructura mediante una estricta aplicación de la normativa, en particular, la relativa a la vulnerabilidad a fenómenos naturales.
EJE END 2030:	EJE: 3 ECONOMÍA SOSTENIBLE, INTEGRADORA Y COMPETITIVA

EJE ESTRATÉGICO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO		META (RESULTADO ESPERADO)	CRONOGRAMA				GESTIÓN DE RIESGO	
				Concepto	Costo		T1	T2	T3	T4	Riesgo asociado (Desviaciones)	Acciones de Mitigación del Riesgo
EJE 1: INNOVACIÓN Y MODERNIZACIÓN EN LA GESTIÓN AEROPORTUARIA	PRODUCTO 1. TRANSFERENCIAS SOLICITADAS											
	1.1: Solicitud de Transferencia Semanal a la Tesorería Nacional	Encargado (a) Departamento Financiero / Encargado (a) Sección de Tesorería	Mediante los siguientes formatos: • Solicitud de Transferencia	-	-	12	3	3	3	3	Retrasos en todos los pagos.	Relación de seguimiento y control de la Disponibilidad Bancaria
	1.2: Proyección de Ingresos y Programación de Pagos Mensual a la Tesorería Nacional.	Encargado (a) Departamento Financiero / Encargado (a) Sección de Tesorería	Mediante los siguientes formatos: • Proyecciones de Ingresos • Programación de Pagos	-	-	12	3	3	3	3		
	PRODUCTO 2. PRESUPUESTO PROYECTADO Y EJECUTADO											
	2.1: Informe Ejecución Ingresos Devengados, Resumen Ejecución del Gasto, Reporte Variación del efectivo.	Analista de Presupuesto / Encargado (a) Departamento Financiero	Mediante los siguientes formatos: • Formulario de Solicitud de Compras • Informe Mensual de Ingresos • Cálculo de Variaciones del Efectivo	-	-	12	3	3	3	3	Retrasos en todos los pagos.	Relación de seguimiento y control de la Disponibilidad Bancaria
	2.2: Ejecución Presupuestaria	Analista de Presupuesto / Encargado (a) Departamento Financiero	Mediante los siguientes formatos: • Ejecución del Presupuesto	-	-	12	3	3	3	3		
	2.3: Elaboración de la Metafísica Financiera	Analista de Presupuesto / Analista de Planificación y Desarrollo	Mediante los siguientes formatos: • Informe de Evaluación de las Metas Física-Financiera	-	-	4	1	1	1	1		
	2.4: Elaboración anteproyecto Institucional, Apoyo en la elaboración del Comisión Aeroportuaria, Elaboración Presupuesto Institucional Anual	Analista de Presupuesto / Analista de Planificación y Desarrollo / Encargado (a) Departamento Financiero	Mediante los siguientes formatos: • Anteproyecto Institucional Elaborado • Informe a la Comisión Aeroportuaria • Presupuesto Institucional Anual Elaborado	-	-	2	1		1			
	PRODUCTO 3. CUADRE DE BANCO											
	3.1: Informes de Disponibilidad Diaria y Cuadres de Caja Chica	Encargado (a) Departamento Financiero / Encargado (a) Sección de Tesorería	Mediante los siguientes formatos: • Informe de Disponibilidad Bancaria	-	-	12	3	3	3	3	Emitir cheques sin fondos .	Relación de seguimiento y control de la Disponibilidad Bancaria.
	PRODUCTO 4. INFORME FINANCIERO											
	4.1: Informes Financieros a la MAE y la Comisión Aeroportuaria	Encargado (a) Departamento Financiero	Mediante los siguientes formatos: • Informe Financiero	-	-	4	1	1	1	1	Desconocimiento de la información financiera institucional de la MAE .	Planificación oportuna y actualizada de la Información Financiera.

EJE ESTRATÉGICO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO		META (RESULTADO ESPERADO)	CRONOGRAMA				GESTIÓN DE RIESGO		
				Concepto	Costo		T1	T2	T3	T4	Riesgo asociado (Desviaciones)	Acciones de Mitigación del Riesgo	
EJE 1: INNOVACIÓN Y MODERNIZACIÓN EN LA GESTIÓN AEROPORTUARIA	PRODUCTO 5. OPTIMIZACIÓN DE LA GESTIÓN AUDITORA Y DOCUMENTAL												
	5.1: Solicitar contratación de firma privada para auditoría interna.	Encargado (a) Departamento Financiero	Mediante los siguientes formatos: • Solicitud realizada	Auditoria Interna	RD\$8,000,000.00	1	1					Retrasos, falta de objetividad o deficiencias en la ejecución de la auditoría interna o en la organización del archivo institucional, lo que podría afectar la calidad y fiabilidad de los informes, así como la disponibilidad y acceso eficiente a la documentación.	Coordinar la auditoría con los auditores externos y supervisar la organización del archivo, asegurando el cumplimiento de plazos, la disponibilidad de información y la calidad de ambos procesos.
	5.2: Solicitar contratación de de empresa privada para la organización del archivo.	Encargado (a) Departamento Financiero	Mediante los siguientes formatos: • Solicitud realizada	Servicio de Organización	RD\$1,000,000.00	1		1					
	PRODUCTO 6. RELACIÓN DE PAGOS REGISTRADOS												
	6.1: Elaborar y Registrar las solicitudes de pagos en el sistema.	Contador (a) / Auxiliar de Contabilidad Encargado (a) División de Contabilidad	Mediante los siguientes formatos: • Solicitud de Cheque	-	-	12	3	3	3	3		• Retrasos en pagos de servicios / suplidores • No contar con un control de pagos pendientes y prestarse a duplicidad en pagos	Relación de seguimiento y control de la Disponibilidad Bancaria
	6.2: Elaborar Estado de cuenta a suplidores.	Contador (a) / Auxiliar de Contabilidad Encargado (a) División de Contabilidad	Mediante los siguientes formatos: • Relación de Proveedores	-	-	12	3	3	3	3			
	PRODUCTO 7. ACTIVOS FIJOS REVISADOS												
	7.1: Elaborar los inventarios para determinar la relación de activos fijos.	Encargado (a) Activo Fijo / Auxiliar Encargado (a) División de Contabilidad	Mediante los siguientes formatos: • Reporte de Transacciones	Viáticos	-	12	3	3	3	3		Descontrol de los bienes muebles e inmuebles de la Institución que conlleva a información errada.	• Planificación Oportuna y Coordinada • Realizar Inventario Físico en todas las Delegaciones.
	7.2: Trabajo de Supervisión y Toma de Inventario Físico: Se realizan Semestralmente según la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG).	Encargado (a) Activo Fijo / Auxiliar Encargado (a) División de Contabilidad	Mediante los siguientes formatos: • Correo Electrónico remitido • Inventario realizado en formato DIGECOG	-	-	12	3	3	3	3			
	PRODUCTO 8. INFORMES FINANCIEROS ELABORADOS												
	8.1: Elaborar la Entradas de Diario en el sistema contable.	Auxiliar / Encargado (a) División de Contabilidad	Mediante los siguientes formatos: • Entrada de diario	-	-	12	3	3	3	3		• Descuadre financiero • Puntuación deficiente en los indicadores del Sistema de Monitoreo y Medición de la Gestión Pública • No contar con información financiera Optimizar los Procesos Contables	
	8.2: Elaborar los estados financieros en formato de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG).	Encargado (a) División de Contabilidad	Mediante los siguientes formatos: • Correo Electrónico remitido • Estado Financiero realizado en formato DIGECOG	-	-	2	1		1				
	8.3: Elaborar Estados Financieros Mensuales.	Encargado(a) de División Contabilidad Contador (a) / Auxiliar	Mediante los siguientes formatos: • Estados Financieros	-	-	12	3	3	3	3			
	8.4: Registrar las transferencias efectivo, Notas de crédito (NC) y Notas de débito (ND)	Contador (a) / Encargado(a) de División de Contabilidad	Mediante los siguientes formatos: • Nota de débito y nota de crédito	-	-	12	3	3	3	3			

EJE ESTRATÉGICO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO		META (RESULTADO ESPERADO)	CRONOGRAMA				GESTIÓN DE RIESGO			
				Concepto	Costo		T1	T2	T3	T4	Riesgo asociado (Desviaciones)	Acciones de Mitigación del Riesgo		
	8.5: Elaborar las conciliaciones bancarias.	Contador (a) / Encargado(a) de División de Contabilidad	Mediante los siguientes formatos: • Conciliación Bancaria Realizada	-	-	12	3	3	3	3	• No contar con información financiera actualizada para toma de decisiones y publicación en el portal • Descuadre financiero • Descontrol de los procesos contables	Optimizar los procesos contables		
	8.6: Registrar nóminas mensual y desembolsos.	Encargado (a) División de Contabilidad	Mediante los siguientes formatos: • Nómina registrada y pagada .	-	-	12	3	3	3	3				
	8.7: Generar en el Sistema la Balanza de Comprobación.	Encargado (a) División de Contabilidad	Mediante los siguientes formatos: • Balanza de Comprobación	-	-	12	3	3	3	3				
	8.8: Generar en el Mayor General.	Encargado (a) División de Contabilidad	Mediante los siguientes formatos: • Mayor General	-	-	12	3	3	3	3				
PRODUCTO 9. INFORME CUADRO ESTADISTICO ELABORADO														
	9.1: Remitir Información Cuadro Estadísticos al Ministerio de Hacienda (ACUSE)	Encargado (a) División de Contabilidad	Mediante los siguientes formatos: • Acuse de remisión	-	-	12	3	3	3	3	Puntuación deficiente en los indicadores del Sistema de Monitoreo y Medición de la Gestión Publica	Planificación Oportuna para la actualización de Información a fin de ser remitida a tiempo		
EJE 1: INNOVACIÓN Y MODERNIZACIÓN EN LA GESTIÓN AEROPORTUARIA	PRODUCTO 10. INFORME ESTADISTICO DE GESTIÓN DE VUELOS ELABORADO													
	10.1: Análisis y elaboración de informe Estadísticos de entradas y salidas de pasajeros Internacionales y Domésticos.	Técnicos de Ingresos / Encargado (a) División de Ingresos	Sistema de Gestión de Vuelos e Informe de Entrada y Salida de Pasajeros Internacionales y Domésticos	-	-	12	3	3	3	3	Retraso en la Evaluación de la Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI)	• Fortalecer la capacidad de registros de operaciones. • Mejorar la conectividad en las Delegaciones		
	PRODUCTO 11. INFORMACIONES ACTUALIZADAS													
	11.1: Recopilación y revisión del Sistema de Gestión de Ingresos, con el objetivo de validar y actualizar información.	Técnicos de Ingresos / Encargado (a) División de Ingresos	Sistema de Gestión de Vuelos / General Declaración	-	-	12	3	3	3	3	Retraso en los procesos de facturación	Actualizar Sistema Gestión de Vuelos		
	PRODUCTO 12. FACTURACIÓN													
	12.1: Facturación por concepto de ventas de Tickets de Aterrizaje en los Helipuertos.	Técnicos de Ingresos / Encargado (a) División de Ingresos	Facturas generadas, Formulario de Relación Mensual de Ventas de Tickets	-	-	12	3	3	3	3	• No disponibilidad de ingresos operativos • Retraso en los procesos de facturación	• Automatización de proceso pagos por uso de Facilidades en el Helipuerto de Santo Domingo • Fortalecer la capacidad de Registros de Operaciones. • Mejorar la conectividad en las Delegaciones Cibao, Puerto Plata y Samaná.		
	12.2: Elaboración de facturas de Ingresos quincenal y remisión de las misma a todas las delegaciones.	Técnicos de Ingresos / Encargado (a) División de Ingresos	Facturas Generadas	-	-	12	3	3	3	3				
	12.3: Análisis y cumplimiento de la programación de vuelos de los aeropuertos.	Técnicos de Ingresos / Encargado (a) División de Ingresos	Sistema de Gestión de Vuelos, General, Informe General de Estadísticas	-	-	12	3	3	3	3				
	PRODUCTO 13. FISCALIZACION Y VALIDACION DE DATOS													
		13.1: 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 / Encargado (a) División de Ingresos	Reporte Quincenal de Ingresos	-	-	12	3	3	3	3	No disponibilidad de ingresos operativos	Fortalecer la capacidad de Registros de Operaciones.	

EJE ESTRATÉGICO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO		META (RESULTADO ESPERADO)	CRONOGRAMA				GESTIÓN DE RIESGO	
				Concepto	Costo		T1	T2	T3	T4	Riesgo asociado (Desviaciones)	Acciones de Mitigación del Riesgo
EJE 2: FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL	PRODUCTO 14. FORTALECIMIENTO DEL DEPARTAMENTO											
	14.1: Solicitar a Recursos Humanos las capacitaciones técnicas para el personal del Departamento Financiero en todos los ámbitos del área financiera y demás divisiones.	Encargado (a) Departamento Financiero / Encargado (a) División de Ingresos / Encargado (a) División de Contabilidad / Encargado (a) Sección de Tesorería	Mediante los siguientes formatos: • Solicitud de Acción Formativa • Lista de Asistencia • Certificado / Diploma	-	-	4	1	1	1	1	Descoordinación y Falta de Coherencia en la Gestión del Personal	Desarrollar e Implementar un Plan Integral de Gestión del Desempeño y Desarrollo del Personal
	14.2: Realizar reuniones trimestrales con el personal bajo su dependencia, para intercambiar ideas de mejora en los procesos, obtener sus puntos de vista, observaciones, recomendaciones, así como socializar los compromisos de gestión riesgos de la institución de forma ágil y dinámica.	Encargado(a) Departamento Financiero	Mediante los siguientes formatos: • Minuta de Reunión • Convocatoria	-	-	4	1	1	1	1		
	PRODUCTO 15. INSUMOS GENERALES											
	15.1: Solicitar los materiales gastables y/o insumos generales necesarios para el cumplimiento de las actividades del área.	Encargado(a) Departamento Financiero	Mediante los siguientes formatos: • Formulario de Solicitud de Compras • Formulario Requisición de Almacén	-	-	4	1	1	1	1	Retrasos en la adquisición de materiales y/o insumos	Elaboración de matriz de necesidades.
	PRODUCTO 16. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA											
	16.1: Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) 2026 y Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) 2026.	Encargado(a) Departamento Financiero	Plan Operativo Anual y Plan Anual de Compras y Contrataciones elaborados.	Trabajos de Análisis	-	1		1			Errores en la formulación del Plan Operativos y Plan de Compras y Contrataciones por desconocimiento del proceso de la Unidad Organizativa	Dar seguimiento a Instructivos y reuniones que fomenten la importancia de la elaboración de los Planes Operativos y Planes de Compras y Contrataciones.
	PRODUCTO 17. VALORACIÓN DEL RIESGO											
	17.1: Elaborar el plan de gestión de Valoración y Administración de Riesgo (VAR). Deberá de contemplar la identificación, valoración y mitigación del riesgo.	Encargado(a) Departamento Financiero	Matriz de Valoración y Administración del Riesgo (VAR) elaborada	Trabajos de Análisis	-	1	1				Falta de control a los procesos de mitigación de riesgos en los procesos del área	Elaboración del plan de gestión de riesgo y socialización del mismo con el personal del Departamento
				TOTAL GENERAL	RD\$9,000,000.00							

ELABORADO POR:

REVISADO POR:

REVISADO POR:

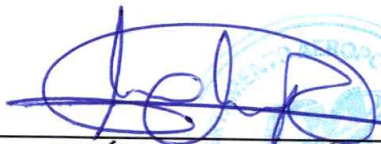
APROBADO POR:


BAUDY ANTIGUA HICIANO
ENCARGADO DEPARTAMENTO FINANCIERO




SILVIA BONILLA NUÑEZ
DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA




MARÍA DEL CARMEN MÉNDEZ
DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO




VÍCTOR PICHARDO
DIRECTOR EJECUTIVO



UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA

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

- OBJETIVOS ESPECÍFICOS:
- Coordinar la formulación y planeación de nuevos proyectos en los aeropuertos domésticos y helipuertos operados por el Departamento Aeroportuario.
 - Articular el presupuesto de las obras a ejecutar y velar por su cumplimiento.
 - Cumplir y hacer cumplir las normativas sobre calidad de infraestructura y gestión de proyectos públicos existentes y Verificar la calidad de las instalaciones aeroportuarias administradas por el Departamento Aeroportuario.
 - Planificar, presupuestar, dirigir y ejecutar la supervisión preventiva y correctiva estructural en los aeropuertos domésticos y helipuertos.
 - Evaluar la calidad de la ejecución de proyectos y obras internas o contratadas por la Institución, y que son coordinadas y supervisadas a través del Encargado (a) Departamento de Infraestructura.
 - Coordinar con la Dirección de Administraciones la ejecución de proyectos de construcción y remodelación y mantenimiento de las instalaciones aeroportuarias, incluyendo las pistas de aterrizaje.

LÍNEAS DE ACCIÓN 3.3.6.2 Garantizar la calidad de las obras de infraestructura mediante una estricta aplicación de la normativa, en particular, la relativa a la vulnerabilidad a fenómenos naturales.

EJE END 2030 EJE: 3 ECONOMÍA SOSTENIBLE, INTEGRADORA Y COMPETITIVA

EJE ESTRATÉGICO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	INDICADOR PEI	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO		META (RESULTADO ESPERADO)	CRONOGRAMA				GESTIÓN DE RIESGO	
					Concepto	Costo		T1	T2	T3	T4	Riesgo asociado (Desviaciones)	Acciones de Mitigación del Riesgo
EJE 1: INNOVACIÓN Y MODERNIZACIÓN EN LA GESTIÓN AEROPORTUARIA	PRODUCTO 1: INFORMES DE SUPERVISIÓN												
	1.1: Supervisión Aeropuertos Domésticos	Encargado (a) Departamento de Infraestructura / Supervisor Técnico de Infraestructura	-	Mediante los siguientes formatos: • Informe de Supervisión • Fotos	Transporte (combustible), Viáticos y Peaje	RD\$618,429.53	2	1		1	Desconocimiento del estado actual de las operaciones e infraestructura de los aeropuertos nacionales.	Desarrollo de un Programa Anual de Supervisión	
	1.2: Supervisión Helipuertos y Helipads	Encargado (a) Departamento de Infraestructura / Supervisor Técnico de Infraestructura	-	Mediante los siguientes formatos: • Informe de Supervisión • Fotos	Transporte (combustible), Viáticos y Peaje	RD\$618,429.53	2	1		1			
	1.3: Supervisión en el AILA. Áreas de descanso, oficinas de la Delegación y Salones.	Encargado (a) Departamento de Infraestructura / Supervisor Técnico de Infraestructura	-	Mediante los siguientes formatos: • Informe de Supervisión • Fotos	Transporte (combustible), Viáticos y Peaje	RD\$618,429.53	2	1		1			
	PRODUCTO 2: MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS												
	2.1: Mantenimiento de equipos e instalaciones del Departamento Aeroportuario, Helipuertos y Delegaciones.	Encargado (a) Departamento de Infraestructura / Supervisor Técnico de Infraestructura	Cantidad de informe de mantenimientos realizados	Mediante los siguientes formatos: • Informe de Supervisión • Fotos	Mantenimiento	RD\$ 3,000,000.00	4	1	1	1	1	Deterioro físico en la infraestructura	Elaboración de cronograma de mantenimiento preventivo
	2.2: Reacondicionamiento de Helipuertos e Instalación, Verificación y Puesta en Funcionamiento de Sistemas de Iluminación Aeronáutica de Helipuertos con Encendido de Luces Mediante Frecuencia.	Encargado (a) Departamento de Infraestructura / Supervisor Técnico de Infraestructura	Cantidad de informe de mantenimientos realizados	Mediante los siguientes formatos: • Informe de Supervisión • Fotos	Mantenimiento	RD\$ 29,000,000.00	4	1	1	1	1		
	PRODUCTO 3: FORTALECIMIENTO DEL DEPARTAMENTO												
	3.1: Solicitar a Recursos Humanos las capacitaciones internacionales para el Personal en diferentes áreas de competencia.	Encargado (a) Departamento de Infraestructura	-	Mediante los siguientes formatos: • Solicitud de Acción Formativa • Lista de Asistencia • Certificado / Diploma	Capacitación	-	2		1		1	Personal desmotivado por no tomar en cuenta sus ideas o iniciativas.	Motivar al personal dándole participación y tomar en cuenta las mejoras que propagan.
3.2: Solicitar a Recursos Humanos las capacitaciones nacionales para el Personal en diferentes áreas de competencia.	Encargado (a) Departamento de Infraestructura	-	Mediante los siguientes formatos: • Solicitud de Acción Formativa • Lista de Asistencia • Certificado / Diploma	Capacitación	-	2	1		1				
PRODUCTO 4: DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA													
4.1: Sistema Nacional de Aeropuerto Domésticos	Encargado (a) Departamento de Infraestructura	-	Mediante los siguientes formatos: • Informe de Supervisión • Fotos	Ejecución de Obras	-	2		1		1			

EJE ESTRATÉGICO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	INDICADOR PEI	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO		META (RESULTADO ESPERADO)	CRONOGRAMA				GESTIÓN DE RIESGO		
					Concepto	Costo		T1	T2	T3	T4	Riesgo asociado (Desviaciones)	Acciones de Mitigación del Riesgo	
EJE 2: FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL	4.2: Red Nacional de Helipuertos	Encargado (a) Departamento de Infraestructura	-	Mediante los siguientes formatos: • Informe de Supervisión • Fotos	Ejecución de Obras	RD\$386,570,000.00	3	1	1		1	Retrasos en la finalización de las obras.	Elaboración de cronogramas de Supervisión de proyectos.	
	4.3: Ampliación Sede Central	Encargado (a) Departamento de Infraestructura	-	Mediante los siguientes formatos: • Informe de Supervisión • Fotos	Ejecución de Obras	RD\$40,000,000.00	3		1	1	1			
	4.4: Cubicaciones de Infraestructura en Ejecución	Encargado (a) Departamento de Infraestructura	-	Mediante los siguientes formatos: • Informe de Supervisión • Fotos	Ejecución de Obras	RD\$127,793,000.00	4	1	1	1	1			
	4.5: Sistema de balizamiento y señalización campo aéreo de la base aérea	Encargado (a) Departamento de Infraestructura	-	Mediante los siguientes formatos: • Informe de Supervisión • Fotos	Ejecución de Obras	RD\$176,000,000.00								
	PRODUCTO 5. REUNIONES DE ANÁLISIS PARA LA MEJORA CONTINUA DE PROCESOS													
	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 de Infraestructura	-	Mediante los siguientes formatos: • Minuta de Reunión • Convocatoria	-	-	4	1	1	1	1	Personal desmotivado por no tomar en cuenta sus ideas o iniciativas.	Motivar al personal dándole participación y tomar en cuenta las mejoras que propagan.	
	PRODUCTO 6. INSUMOS GENERALES													
	6.1: Solicitar los materiales gastables y/o insumos generales necesarios para el cumplimiento de las actividades del área.	Encargado (a) Departamento de Infraestructura	-	Mediante los siguientes formatos: • Formulario de Solicitud de Compras • Formulario Requisición de Almacén	Material gastable	-	4	1	1	1	1	Retrasos en la adquisición de materiales y/o insumos.	Elaboración de matriz de necesidades.	
	PRODUCTO 7. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA													
	7.1: Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) 2026 y Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) 2026.	Encargado (a) Departamento de Infraestructura	-	Plan Operativo Anual y Plan Anual de Compras y Contrataciones elaborados.	Trabajo de análisis	-	1		1			Errores en la formulación del Plan Operativos y Plan de Compras y Contrataciones por desconocimiento del proceso de la Unidad Organizativa	Dar seguimiento a Instructivos y reuniones que fomenten la importancia de la elaboración de los Planes Operativos y Planes de Compras y Contrataciones.	
	PRODUCTO 8: REGISTRO DE PROYECTOS INSTITUCIONALES													
	8.1: Seguimiento a Proyectos Institucionales.	Encargado (a) Departamento de Infraestructura	-	Informes Trimestrales	-	-	4	1	1	1	1	Retraso en el suministro de información o elaboración de informes de seguimiento que contribuyan a la desactualización de los procesos.	Elaboración oportuna y minuciosa de los informes a remitir.	
PRODUCTO 9. VALORACIÓN DEL RIESGO														
9.1: Elaborar el plan de gestión de Valoración y Administración de Riesgo (VAR). Deberá de contemplar la identificación, valoración y mitigación del riesgo.	Encargado (a) Departamento de Infraestructura	-	Matriz de Valoración y Administración del Riesgo (VAR) elaborada	Trabajo de análisis	-	1	1				Falta de control a los procesos de mitigación de riesgos en los procesos del área	Elaboración del plan de gestión de riesgo y socialización del mismo con el personal del Departamento		
					TOTAL GENERAL	#(REF)								

ELABORADO POR:

FRANKLYN A. DURAN JIMÉNEZ
ENCARGADO DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA



REVISADO POR:

MARÍA DEL CARMEN MENDÍZ
DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO



APROBADO POR:

VÍCTOR PICHARDO
DIRECTOR EJECUTIVO



UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

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

- OBJETIVOS ESPECÍFICOS:
- 1 Planificar, dirigir, organizar y controlar la gestión de los distintos subsistemas de gestión de recursos humanos en coherencia con las disposiciones de la Ley Núm. 41-08 de Función Pública, y las que emanen del Ministerio de Administración Pública.
 - 2 Elaborar el Plan de Recursos Humanos, dirigir, coordinar, evaluar, controlar su ejecución, y remitir al Ministerio de Administración Pública los informes relacionados con éste, así como cualquier otra información que le fuere solicitada.
 - 3 Elaborar el Presupuesto de Recursos Humanos en coherencia con la estrategia de la institución o del sector y Proponer a la alta dirección del órgano o ente, las mejores prácticas de gestión en coherencia con lo establecido en la Ley de Función Pública.
 - 4 Programar, supervisar y coordinar el análisis de los cargos y la definición de los perfiles, de acuerdo a las normas que emita el órgano rector.
 - 5 Programar y coordinar el reclutamiento y selección del personal a través de concursos de oposición, para dotar a la institución de personal idóneo.
 - 6 Planificar, dirigir, organizar y controlar la movilidad del personal y las desvinculaciones y Aplicar la política de retribución que se acuerde con el órgano rector de la función pública.
 - 7 Planificar y coordinar la evaluación del desempeño del personal a través de la metodología que establezca el Ministerio de Administración Pública.
 - 8 Planificar y coordinar los procesos de inducción, formación y capacitación del personal en coherencia con la estrategia institucional, para asegurar el crecimiento individual y organizacional.
 - 9 Evaluar el clima organizacional y establecer el plan de mejora correspondiente y Mantener el debido registro y control de las acciones de personal.
 - 10 Velar por la prevención, atención y solución de conflictos laborales, así como por la salud y seguridad en el trabajo, en coordinación con el Ministerio de Administración Pública.

LÍNEAS DE ACCIÓN 3.3.6.2 Garantizar la calidad de las obras de infraestructura mediante una estricta aplicación de la normativa, en particular, la relativa a la vulnerabilidad a fenómenos naturales.

EJE END 2030 EJE:3 ECONOMÍA SOSTENIBLE, INTEGRADORA Y COMPETITIVA

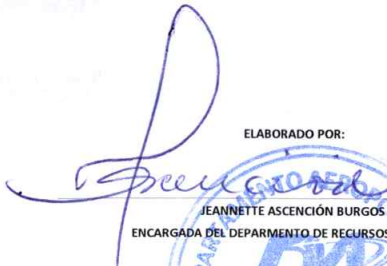
EJE ESTRATÉGICO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO		META (RESULTADO ESPERADO)	CRONOGRAMA				GESTIÓN DE RIESGO	
				Concepto	Costo		T1	T2	T3	T4	Riesgo asociado (Desviaciones)	Acciones de Mitigación del Riesgo
EJE 1: INNOVACIÓN Y MODERNIZACIÓN EN LA GESTIÓN AEROPORTUARIA	PRODUCTO 1. REGISTRO Y CONTROL DE LAS NECESIDADES DE CAPACITACIONES REALIZADAS											
	1.1: Elaborar el Plan de Capacitación Anual.	Analista de Evaluación y Capacitación / Encargado (a) Departamento de Recursos Humanos	Plan de Capacitación Anual elaborado	-	-	1				1		
	1.2: Implementación de las Capacitaciones Institucionales.	Analista de Evaluación y Capacitación / Encargado (a) Departamento de Recursos Humanos	Informe de Capacitaciones Planificadas VS. Ejecutadas.	Capacitaciones	RD\$2,710,000.00	4	1	1	1	1	Inadecuada formación de los servidores públicos debido a incumplimiento del Plan de Capacitación y desactualización en temas necesarios para el desempeño adecuado de sus funciones.	• Revisión periódica de los resultados de indicador de capacitaciones. • Seguimiento de las capacitaciones mediante encuestas de satisfacción. • Monitoreo de las capacitaciones a través de certificados de estudio y evaluaciones de eficacia. • Supervisión del cumplimiento del Plan de Capacitación y verificación de su ejecución.
	1.3: Seguimiento al Plan de Capacitación Anual.	Analista de Evaluación y Capacitación / Encargado (a) Departamento de Recursos Humanos	Informe de Seguimiento de Capacitaciones Realizadas	-	-	4	1	1	1	1		
	PRODUCTO 2. PLAN DE RECURSOS HUMANOS											
	2.1: Elaborar la Planificación de Recursos Humanos, necesarios para cumplir con los objetivos institucionales.	Encargado(a) Sección de Reclutamiento y Selección / Encargado(a) Departamento de Recursos Humanos	Planificación de Recursos Humanos elaborada	-	-	1		1				
	2.2: Reclutar y seleccionar el personal necesario para cumplir con la estructura organizativa.	Encargado(a) Sección de Reclutamiento y Selección / Encargado(a) Departamento de Recursos Humanos	Informe sobre creación y cargos vacantes	Remuneraciones	-	12	3	3	3	3	Baja calidad o ausencia de recursos económicos, falta de compromiso y liderazgo de los funcionarios, procesos de selección inadecuados que impiden filtrar correctamente a los postulados, y incumplimiento de los indicadores de gestión.	Verificar la información en la hoja de vida, realizar entrevistas semiestructuradas para profundizar en las competencias del candidato y aplicar pruebas psicotécnicas para evaluar su desempeño laboral y habilidades interpersonales.
	2.3: Elaborar el Índice de Rotación de Empleados.	Encargado(a) Sección de Reclutamiento y Selección / Encargado(a) Departamento de Recursos Humanos	Informe sobre creación y cargos vacantes	Remuneraciones	-	1				1		
	PRODUCTO 3. INFORME DE FORTALECIMIENTO DE CLIMA LABORAL											
	3.1: Realizar evento conmemorativa Día Mundial de la Salud	Analista de Evaluación y Capacitación / Encargado (a) Departamento de Recursos Humanos	Mediante los siguientes formatos: • Fotos, videos • Listado de Asistencia	-	-	1		1			Falta de participación de los servidores, lo que impide el desarrollo de cronogramas y afecta los indicadores del sistema, aumento de la insatisfacción del personal y deficiencias en la calidad de vida laboral.	Realizar el seguimiento de las actividades programadas en cada plan y llevar a cabo encuestas para obtener diagnósticos, utilizando los resultados tabulados para desarrollar planes de mejora.
	3.2: Seguimiento al Plan de Acción de Mejoras de Clima Organizacional.	Analista de Relaciones Laborales/ Encargado(a) de Recursos Humanos	Informe de Seguimiento al Plan de Acción	-	-	1				1		

EJE ESTRATÉGICO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO		META (RESULTADO ESPERADO)	CRONOGRAMA				GESTIÓN DE RIESGO	
				Concepto	Costo		T1	T2	T3	T4	Riesgo asociado (Desviaciones)	Acciones de Mitigación del Riesgo
EJE 1: INNOVACIÓN Y MODERNIZACIÓN EN LA GESTIÓN AEROPORTUARIA	PRODUCTO 4. CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL SISTAP											
	4.1: Coordinar y gestionar las reuniones del Comité del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Administración Pública (SISTAP).	Analista de Relaciones Laborales/ Encargado(a) de Recursos Humanos	Minuta de Reunión	-	-	2	1		1		Deficiencias en la calidad de vida laboral, aumento de accidentes y enfermedades profesionales, sanciones legales, falta de diagnóstico objetivo del personal, incumplimiento de la normatividad vigente y seguimiento inadecuado al programa.	Monitorear las actividades programadas en cada plan y realizar encuestas para obtener diagnósticos y desarrollar planes de mejora basados en los resultados.
	4.2: Coordinar y gestionar Jornada de Salud	Analista de Evaluación y Capacitación / Encargado (a) Departamento de Recursos Humanos	Mediante los siguientes formatos: Fotos, videos Listado de Asistencia	Actividad	-	1			1			
	PRODUCTO 5. SOLICITUDES DE PAGO											
	5.1: Elaborar las nóminas de la institución	Encargado (a) División de Registro, Control y Nómina / Analista de Nómina / Encargado(a) Departamento de Recursos Humanos	Nómina Firmada	-	-	12	3	3	3	3	Retrasos en la liquidación de nóminas, pagos incorrectos o rechazados, pérdida de credibilidad, errores en el registro de novedades de nómina, incumplimiento en la inclusión y verificación de pagos y errores en la generación de la nómina.	Establecer horarios de atención al público durante los días de liquidación de nóminas, registrar las novedades de nómina en la carpeta correspondiente, y realizar revisión y seguimiento de la nómina liquidada para el pago. Además, verificar la inclusión de novedades en el listado de pagos y registrar cualquier error en la generación de la nómina.
	5.2: Solicitar el pago del Impuesto sobre la Renta (ISR) a la Dirección General de Impuestos Internos (DGII).	Encargado (a) División de Registro, Control y Nómina / Analista de Nómina / Encargado(a) Departamento de Recursos Humanos	Memo de Solicitud de Pago	-	-	12	3	3	3	3		
	5.3: Solicitar el pago de la Tesorería De la Seguridad Social (TSS).	Encargado (a) División de Registro, Control y Nómina / Analista de Nómina / Encargado(a) Departamento de Recursos Humanos	Memo de Solicitud de Pago	-	-	12	3	3	3	3		
	PRODUCTO 6. COMPENSACIONES LABORALES											
	6.1: Solicitar el pago del incentivo por Rendimiento Individual a favor de los servidores públicos del Departamento Aeroportuario	Encargado (a) División de Registro, Control y Nómina / Analista de Nómina / Encargado(a) Departamento de Recursos Humanos	Mediante los siguientes formatos: Memo de Solicitud de Pago Matriz Firmada	-	-	1	1					
	6.2: Solicitar la Compensación Extraordinaria Anual (Salario 14) a favor de los servidores públicos del Departamento Aeroportuario.	Encargado (a) División de Registro, Control y Nómina / Analista de Nómina / Encargado(a) Departamento de Recursos Humanos	Nómina Firmada	-	-	1	1					
	6.3: Solicitar el pago el bono por desempeño. Establecido en la ley 41-08 a los Servidores de Carrera.	Encargado (a) División de Registro, Control y Nómina / Analista de Nómina / Encargado(a) Departamento de Recursos Humanos	Mediante los siguientes formatos: Memo de Solicitud de Pago Matriz Firmada	Bono por Desempeño	-	1			1			
	6.4: Solicitar los pagos de los seguros contributivo	Encargado (a) División de Registro, Control y Nómina / Analista de Nómina / Encargado(a) Departamento de Recursos Humanos	Memo de Solicitud de Pago	Solicitud de Pago	-	12	3	3	3	3	Deficiente desempeño labora individual	Verificación de documentación recibida y control de entrada y salida de documentos, manejo de cronograma
	6.5: Solicitar Incentivo por Cumplimiento de indicadores (SISMAP).	Encargado (a) División de Registro, Control y Nómina / Analista de Nómina / Encargado(a) Departamento de Recursos Humanos	Mediante los siguientes formatos: Memo de Solicitud de Pago Matriz Firmada	Solicitud de Pago	-	1				1	Revisión periódica de los resultados arrojados por el indicador de evaluación del desempeño	Revisión periódica de los resultados arrojados por los indicadores correspondientes al área.
	6.6: Solicitar Incentivo Mitad de Año (Bono educativo).	Encargado (a) División de Registro, Control y Nómina / Analista de Nómina / Encargado(a) Departamento de Recursos Humanos	Mediante los siguientes formatos: Memo de Solicitud de Pago Matriz Firmada	Solicitud de Pago	-	1				1		
	6.7: Solicitar Incentivo por Aniversario Institucional.	Encargado (a) División de Registro, Control y Nómina / Analista de Nómina / Encargado(a) Departamento de Recursos Humanos	Mediante los siguientes formatos: Memo de Solicitud de Pago Matriz Firmada	Solicitud de Pago	-	1				1		
	6.8: Incentivo por Cumplimiento Metas del Plan Operativo Anual	Encargado (a) División de Registro, Control y Nómina / Analista de Nómina / Encargado(a) Departamento de Recursos Humanos	Mediante los siguientes formatos: Memo de Solicitud de Pago Matriz Firmada	Solicitud de Pago	-	1	1					

EJE ESTRATÉGICO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO		META (RESULTADO ESPERADO)	CRONOGRAMA				GESTIÓN DE RIESGO	
				Concepto	Costo		T1	T2	T3	T4	Riesgo asociado (Desviaciones)	Acciones de Mitigación del Riesgo
EJE 1: INNOVACIÓN Y MODERNIZACIÓN EN LA GESTIÓN AEROPORTUARIA	PRODUCTO 7. CALCULO DE INDEMNIZACION											
	7.1: Realizar los cálculos de indemnización laboral del personal a desvincular.	Analista de Relaciones Laborales/ Encargado(a) Departamento de Recursos Humanos	Formulario de Reclasoft	Solicitud de Pago	-	4	1	1	1	1	Incumplimiento de la ley y cálculo erróneo.	Desarrollo de cronogramas de trabajo
	PRODUCTO 8. ELABORACIÓN DESCRIPCIÓN DE CARGOS											
	8.1: Realizar descripciones de cargos para puestos vacantes.	Encargado(a) Sección de Reclutamiento y Selección / Encargado(a) Departamento de Recursos Humanos	Formulario de Descripción de Cargos	-	-	1		1			Retraso en nuevas contrataciones.	Desarrollo de cronogramas de trabajo
	PRODUCTO 9. SEGUIMIENTO A TODOS LOS SISTEMAS DE MONITOREO Y MEDICIÓN DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA Y SUS PLANES DE TRABAJO (SISMAP, TRANSPARENCIA)											
	9.1: Elaborar la Plantilla de Reporte de Acuerdos de Desempeño elaborados en la institución.	Analista de Evaluación y Capacitación / Encargado (a) Departamento de Recursos Humanos	Matriz Acuerdos de Desempeño	-	-	1		1			Incumplimiento de los indicadores de Gestión	• Seguimiento al indicador de cumplimiento. • Verificación del cronograma de incorporación del personal de carrera.
	9.2: Elaborar la Plantilla de Informe de Calificaciones para la Evaluación del Desempeño.	Analista de Evaluación y Capacitación / Encargado (a) Departamento de Recursos Humanos	Mediante los siguientes formatos: • Correo Electrónico enviado al MAP • Matriz de Acuerdos de Desempeño con Calificaciones	-	-	1	1					
	9.3: Solicitar a las unidades organizativas la Minuta de Monitoreo de Acuerdos de Desempeño escaneadas.	Analista de Evaluación y Capacitación / Encargado (a) Departamento de Recursos Humanos	Mediante los siguientes formatos: • Correo Electrónico enviado a las áreas.	-	-	4	1	1	1	1		
	9.4: Enviar conglomerado de las Minutas de Monitoreo de Acuerdos de Desempeño al Ministerio de Administración Pública.	Analista de Evaluación y Capacitación / Encargado (a) Departamento de Recursos Humanos	Mediante los siguientes formatos: • Conglomerado de las Minutas de Monitoreo de Acuerdos de Desempeño • Correo Electrónico enviado al Ministerio de Administración Pública	-	-	4	1	1	1	1		
	9.5: Elaborar Reporte de Absentismo.	Analista de Evaluación y Capacitación / Encargado (a) Departamento de Recursos Humanos	Mediante los siguientes formatos: • Reporte de Absentismo • Correo Electrónico enviado al Ministerio de Administración Pública	-	-	1				1		
	PRODUCTO 10. FORTALECIMIENTO DEL DEPARTAMENTO											
	10.1: Solicitar Capacitaciones para el Departamento de Recursos Humanos.	Encargado (a) Departamento de Recursos Humanos	Mediante los siguientes formatos: • Solicitud de Acción Formativa • Lista de Asistencia • Certificado / Diploma	Capacitaciones	-	4	1	1	1	1	Personal no capacitado en su área de trabajo.	Capacitar al personal.
	PRODUCTO 11. REUNIONES ANÁLISIS MEJORA CONTÍNUA DE PROCESOS											
	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 de Recursos Humanos	Mediante los siguientes formatos: • Minuta de Reunión • Convocatoria	-	-	4	1	1	1	1	Incumplimientos en los procesos del departamento.	Motivar al personal dándole participación y tomar en cuenta las mejoras que propagan
	PRODUCTO 12. INSUMOS GENERALES											
	12.1: Solicitar los materiales gastables y/o insumos generales necesarios para el cumplimiento de las actividades del área.	Encargado (a) Departamento de Recursos Humanos	Mediante los siguientes formatos: • Formulario de Solicitud de Compras • Formulario Requisición de Almacén	Material Gastable	-	4	1	1	1	1	Retrasos en la adquisición de materiales y/o insumos.	Elaboración de matriz de necesidades.
	PRODUCTO 13. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA											
	13.1: Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) 2026 y Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) 2026.	Encargado (a) Departamento de Recursos Humanos	Plan Operativo Anual y Plan Anual de Compras y Contrataciones elaborados.	Trabajo de Analisis	-	1		1			Errores en la formulación del Plan Operativo y el Plan de Compras y Contrataciones debido a desconocimiento de los procesos de la unidad organizativa.	Dar seguimiento a los instructivos y reuniones que promuevan la importancia de la elaboración de los Planes Operativos y los Planes de Compras y Contrataciones.

EJE ESTRATÉGICO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO		META (RESULTADO ESPERADO)	CRONOGRAMA				GESTIÓN DE RIESGO	
				Concepto	Costo		T1	T2	T3	T4	Riesgo asociado (Desviaciones)	Acciones de Mitigación del Riesgo
EJE 1: INNOVACIÓN Y MODERNIZACIÓN EN LA GESTIÓN AEROPORTUARIA	PRODUCTO 14: VALORACIÓN DEL RIESGO											
	14.1: Elaborar el plan de gestión de Valoración y Administración de Riesgo (VAR). Deberá de contemplar la identificación, valoración y mitigación del riesgo.	Encargado (a) Departamento de Recursos Humanos	Matriz de Valoración y Administración del Riesgo (VAR) elaborada	-	-	1	1				Deficiente control en la mitigación de riesgos en los procesos del área	Desarrollo del plan de gestión de riesgos y su comunicación al personal del Departamento
	TOTAL GENERAL				RD\$2,710,000.00							

ELABORADO POR:



JEANNETTE ASCENCIÓN BURGOS
ENCARGADA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



REVISADO POR:



MARÍA DEL CARMEN MÉNDEZ
DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO



APROBADO POR:



VÍCTOR PICHARDO
DIRECTOR EJECUTIVO



UNIDAD ORGANIZATIVA:		DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN												
OBJETIVO GENERAL:		Diseñar y administrar las aplicaciones y la infraestructura tecnológica del Departamento Aeroportuario , y las actividades relacionadas con la planificación, definición de estrategias, dirección y arquitectura de tecnologías de la información, velando por el adecuado uso de los recursos de la información y de las comunicaciones, así como el debido soporte y mantenimiento de los servicios y equipos.												
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:		1	Diseñar, implantar y supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimiento en materia de TIC en el Departamento Aeroportuario											
		2	Garantizar un adecuado control y aseguramiento de la calidad y seguridad de los sistemas.											
		3	Gestionar y administrar las licencias de software y realizar su distribución entre las unidades administrativas que las requieran.											
		4	Proveer soporte técnico a los usuarios de las aplicaciones, la información y la infraestructura TIC del Departamento Aeroportuario											
		5	Diseñar los planes de contingencia y definir políticas adecuadas de respaldo a la base de datos de la institución para afrontar casos de emergencias.											
		6	Implementar y mantener la infraestructura de TIC que permita a la Institución alcanzar sus metas estratégicas y promover el gobierno Electrónico, mediante el intercambio, acceso y uso de la información por los usuarios internos y externos.											
LÍNEAS DE ACCIÓN		3.3.6.2	Garantizar la calidad de las obras de infraestructura mediante una estricta aplicación de la normativa, en particular, la relativa a la vulnerabilidad a fenómenos naturales.											
EJE END 2030		EJE: 3	ECONOMÍA SOSTENIBLE, INTEGRADORA Y COMPETITIVA											
EJE ESTRATÉGICO		ACTIVIDAD		RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO		META (RESULTADO ESPERADO)	CRONOGRAMA				GESTIÓN DE RIESGO	
						Concepto	Costo		T1	T2	T3	T4	Riesgo asociado (Desviaciones)	Acciones de Mitigación del Riesgo
EJE 1: INNOVACIÓN Y MODERNIZACIÓN EN LA GESTIÓN AEROPORTUARIA		PRODUCTO 1. MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPOS												
		1.1: Solicitar Insumos para Mantenimiento Preventivo	Encargado (a) Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación	Mediante los siguientes formatos: • Formulario de Solicitud de Compras	Mantenimiento Preventivo	RD\$750,000.00	2	1		1		Daño en equipos tecnológicos por fallas	Remisión de formulario de solicitud de compra dentro de plazo acordado	
		1.2: Mantenimiento de Equipos e Infraestructura de datos	Encargado (a) Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación	Mediante los siguientes formatos: • Formulario de Solicitud de Compras	Mantenimiento y reparación de equipos de tecnología e información	RD\$750,000.00		4	1	1	1			1
EJE 2: FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL		PRODUCTO 2. SOLICITUD DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS												
		2.1: Solicitar Equipos de tecnología	Encargado (a) Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación	Mediante los siguientes formatos: • Formulario de Solicitud de Compras	Equipos de tecnología de la información y comunicación	RD\$5,000,000.00	1	1				Retraso en la adquisición de equipos por razones administrativas.	Remisión de formulario de solicitud de compra dentro de plazo acordado	
		PRODUCTO 3. ADQUISICIÓN Y RENOVACIÓN DE LICENCIAS												
		3.1: Renovación de Licencias Sistemas de Monitoreo y Conectividad (Zoho Vault, Zoho Assist, Endpoint Central)	Encargado (a) Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación	Mediante los siguientes formatos: • Formulario de Solicitud de Compras	Renovación Licencias	RD\$3,000,000.00	1		1			Softwares inoperables por falta de licencias, fallas en el respaldo de bases de datos y equipos comprometidos por malware.	Remisión de formulario de solicitud de compra dentro de plazo acordado	
		3.2: Renovación Licencias de Diseño	Encargado (a) Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación	Mediante los siguientes formatos: • Formulario de Solicitud de Compras	Renovación Licencias	RD\$2,500,000.00		1		1				
		3.3: Renovación Licencias	Encargado (a) Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación	Mediante los siguientes formatos: • Formulario de Solicitud de Compras	Renovación Licencias	RD\$3,500,000.00	1	1						
		PRODUCTO 5. IMPRESORAS Y SUMINISTROS												
		4.1: Mantenimiento y Renta de Impresoras	Encargado (a) Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación	Mediante los siguientes formatos: • Formulario de Solicitud de Compras	Mantenimiento y Renta Impresoras	RD\$1,000,000.00	2	1		1		Retrasos en Procesos de Usuarios	Remisión de formulario de solicitud de compra dentro de plazo acordado	
		4.2: Solicitud de tóner y consumibles.	Encargado (a) Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación	Mediante los siguientes formatos: • Formulario de Solicitud de Compras	Consumibles para Impresora	RD\$1,500,000.00		2	1		1			

EJE ESTRATÉGICO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO		META (RESULTADO ESPERADO)	CRONOGRAMA				GESTIÓN DE RIESGO	
				Concepto	Costo		T1	T2	T3	T4	Riesgo asociado (Desviaciones)	Acciones de Mitigación del Riesgo
EJE 2: FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL	PRODUCTO 5. RENOVACION MANTENIMIENTO ERP											
	5.1: Soporte y mantenimiento del Sistema de Planificación de Recursos Empresariales (ERP) Institucional.	Encargado (a) Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación	Mediante los siguientes formatos: • Formulario de Solicitud de Compras • Formulario Recepción de Servicios • Informe DTIC	N/A	RD\$1,770,000.00	1	1				Inconsistencias en los procesos contables de la institución y pérdida de datos.	Remisión de formulario de solicitud de compra dentro de plazo acordado
	5.2: Solicitar Modulo Cuentas por Cobrar.	Encargado (a) Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación	Mediante los siguientes formatos: • Formulario de Solicitud de Compras • Formulario Recepción de Servicios • Informe DTIC	N/A	RD\$1,200,000.00		1					
	5.3: Solicitar Sistema de Facturación (ERP).	Encargado (a) Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación	Mediante los siguientes formatos: • Formulario de Solicitud de Compras	N/A	RD\$1,200,000.00		1					
	PRODUCTO 6. RESPALDO DE DATOS (BACKUP)											
	6.1: Consultoría Análisis de Impacto y Continuidad de Negocios	Encargado (a) Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación	Mediante los siguientes formatos: • Formulario de Solicitud de Compras	Servicios de informática y Sistemas computarizados	RD\$1,137,500.00	1	1					
	6.2: Recuperación ante desastres (Disaster Recovery)	Encargado (a) Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación	Mediante los siguientes formatos: • Formulario de Solicitud de Compras	Servicios de informática y Sistemas computarizados	RD\$1,137,500.00	1		1				
	PRODUCTO 7. SISTEMA DE SERIALIZACIÓN											
	7.1: Solicitud de Sistema de Serialización Activos Tecnológicos	Encargado (a) Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación	Mediante los siguientes formatos: • Formulario de Solicitud de Compras	Activos Tecnológicos	RD\$1,137,500.00	1		1			Equipos extraviados e irrecuperables.	Remitir solicitudes durante el tiempo acordado.
	PRODUCTO 8. DESARROLLO DE SOFTWARE											
	8.1: Solicitar la adquisición de Software de Gestión Documental Institucional	Encargado (a) Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación	Mediante los siguientes formatos: • Formulario de Solicitud de Compras	Programas de Informática y Base de Datos	RD\$750,000.00	1		1			Retrasos en la entrega de datos estadísticos y errores humanos en el manejo de los datos.	Supervisión continua del personal encargado en la realización de actividades.
	8.2: Solicitar la adquisición de Software de Planificación Estratégica	Encargado (a) Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación / Directora de Planificación y Desarrollo	Mediante los siguientes formatos: • Formulario de Solicitud de Compras	Programas de Informática y Base de Datos	RD\$750,000.00	1			1			
	8.3: Solicitar la adquisición de Video Wall para Seguridad	Encargado (a) Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación	Mediante los siguientes formatos: • Formulario de Solicitud de Compras	Programas de Informática y Base de Datos	RD\$750,000.00	1			1			
	8.4: Solicitar la adquisición de Software APP Móvil Institucional	Encargado (a) Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación	Mediante los siguientes formatos: • Formulario de Solicitud de Compras	Programas de Informática y Base de Datos	RD\$750,000.00	1	1					
	PRODUCTO 9. IMPLEMENTACIÓN DE CONECTIVIDAD											
	9.1: Implementación de Conectividad y Seguridad en Delegaciones	Encargado (a) Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación	Mediante los siguientes formatos: • Formulario de Solicitud de Compras	Conectividad y Seguridad en Delegaciones	RD\$4,000,000.00	1	1				Disminución de productividad en las operaciones de las delegaciones.	Supervisión constante de personal a cargo para la realización de actividades.

EJE ESTRATÉGICO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO		META (RESULTADO ESPERADO)	CRONOGRAMA				GESTIÓN DE RIESGO	
				Concepto	Costo		T1	T2	T3	T4	Riesgo asociado (Desviaciones)	Acciones de Mitigación del Riesgo
EJE 2: FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL	PRODUCTO 10. NORMATIVAS EN SERVICIOS											
	10.1: Incorporación Normativas (NORTIC)	Encargado (a) Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación	Mediante los siguientes formatos: • Formulario de Solicitud de Compras	Servicios de informática y Sistemas computarizados	RD\$1,137,500.00	1	1				Incumplimiento y baja puntuación en indicadores de gestión del SISTICge de las normativas	Supervisión constante de personal a cargo para la realización de actividades.
	10.2: Automatización de Servicios (Aterrizaje HSD, Uso de Salones)	Encargado (a) Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación	Mediante los siguientes formatos: • Formulario de Solicitud de Compras	Servicios de informática y Sistemas computarizados	RD\$1,137,500.00	1		1				
	PRODUCTO 11. FORTALECIMIENTO DEL DEPARTAMENTO											
	11.1: Capacitación Personal Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación.	Encargado (a) Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación	Mediante los siguientes formatos: • Solicitud de Acción Formativa • Lista de Asistencia • Certificado / Diploma	Capacitación	-	4	1	1	1	1	Limitaciones en la participación mínima requerida para impartir los Talleres.	Elaboración de reuniones que a la importancia del capacitación al servidor Público.
	11.2: Realizar Informe de seguimiento sobre los proyectos de innovación implementada en la institución.	Encargado (a) Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación	Mediante los siguientes formatos: • Informe de Seguimiento	N/A	-	2		1		2		
	PRODUCTO 12. INSUMOS GENERALES											
	12.1: Solicitar los materiales gastables y/o insumos generales necesarios para el cumplimiento de las actividades del área.	Encargado (a) Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación	Mediante los siguientes formatos: • Formulario de Solicitud de Compras • Formulario Requisición de Almacén	Material Gastable	-	4	1	1	1	1	Retrasos en la adquisición de materiales y/o insumos	Elaboración de matriz de necesidades.
	PRODUCTO 13. REUNIONES ANÁLISIS MEJORA CONTÍNUA DE PROCESOS											
	13.1: Reuniones Análisis Mejora Continua de Procesos.	Encargado (a) Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación	Mediante los siguientes formatos: • Minuta de Reunión • Convocatoria	N/A	-	4	1	1	1	1	No realizar la reunión a tiempo por falta de disponibilidad del personal.	Coordinar con antelación con el personal de servicio
	PRODUCTO 14. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA											
	14.1: Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) 2026 y Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) 2026.	Encargado (a) Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación	Plan Operativo Anual y Plan Anual de Compras y Contrataciones elaborados.	Trabajo de Análisis	-	1		1			Errores en la formulación del Plan Operativos y Plan de Compras y Contrataciones por desconocimiento del proceso de la Unidad Organizativa	Dar seguimiento a Instructivos y reuniones que fomenten la importancia de la elaboración de los Planes Operativos y Planes de Compras y Contrataciones.
	PRODUCTO 15. VALORACIÓN DEL RIESGO											
	15.1: Elaborar el plan de gestión de Valoración y Administración de Riesgo (VAR). Deberá de contemplar la identificación, valoración y mitigación del riesgo.	Encargado (a) Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación	Matriz de Valoración y Administración del Riesgo (VAR) elaborada	Trabajo de Análisis	-	1	1				Falta de control a los procesos de mitigación de riesgos en los procesos del área	Elaboración del plan de gestión de riesgo y socialización del mismo con el personal del Departamento
TOTAL GENERAL				RD\$34,857,500.00								

ELABORADO POR:
FELIX ENRIQUE DIAZ INOA
ENCARGADO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACION

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

APROBADO POR:
VICTOR PICHARDO
DIRECTOR EJECUTIVO

UNIDAD ORGANIZATIVA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIONES AEROPORTUARIA

OBJETIVO GENERAL: Operar, administrar y velar por el buen funcionamiento y la óptima prestación de servicios aeroportuario, de navegación y administrativos y la protección del medio ambiente, en los aeropuertos domésticos y helipuertos operados por el Departamento Aeroportuario, en concordancia a las normas legales vigentes y disposiciones internas.

- OBJETIVOS ESPECÍFICOS:
- Planificar, organizar y gestionar todas las actividades y operaciones a desarrollarse en los aeropuertos domésticos y helipuertos operados por el Departamento Aeroportuario.
 - Supervisar y evaluar la gestión de los administradores aeroportuarios, adoptando las medidas correctivas pertinentes que fueran necesarias y Gestionar y coordinar los requerimientos de las operaciones aéreas y aeroportuarias.
 - Verificar el cumplimiento de la normatividad establecida para la administración y control de la operación de los servicios de plataforma y facilitación en los aeropuertos domésticos y helipuertos operados por el Departamento Aeroportuario.
 - Coordinar con el Departamento de Infraestructura Aeroportuaria y la Dirección Técnica la formulación y los planes de nuevos proyectos en los aeropuertos, aeropuertos domésticos y helipuertos operados por el Departamento Aeroportuario y la ejecución de proyectos de construcción y remodelación de instalaciones aeroportuarias y su mantenimiento.
 - Proponer la adquisición e implementación de sistemas, vehículos y equipos de seguridad y salvamento y extinción de incendios para los aeropuertos, aeropuertos domésticos y helipuertos operados por el Departamento Aeroportuario.
 - Proponer políticas comerciales que permitan mejorar la gestión comercial de los aeropuertos, aeropuertos domésticos y helipuertos operados por el Departamento Aeroportuario.

LÍNEAS DE ACCIÓN 3.3.6.2 Garantizar la calidad de las obras de infraestructura mediante una estricta aplicación de la normativa, en particular, la relativa a la vulnerabilidad a fenómenos naturales.

EJE END 2030 EJE:3 ECONOMÍA SOSTENIBLE, INTEGRADORA Y COMPETITIVA

EJE ESTRATÉGICO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	INDICADOR PEI	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO		META (RESULTADO ESPERADO)	CRONOGRAMA				GESTIÓN DE RIESGO	
					Concepto	Costo		T1	T2	T3	T4	Riesgo asociado (Desviaciones)	Acciones de Mitigación del Riesgo
EJE 1: INNOVACIÓN Y MODERNIZACIÓN EN LA GESTIÓN AEROPORTUARIA	PRODUCTO 1. FERIAS DE AVIACIÓN												
	1.1: Participar en las ferias de aviación con promociones de la aviación general no comercial de la República Dominicana	Director(a) de Administraciones Aeroportuarias	-	Mediante los siguientes formatos: • Informes de reuniones • Correo Electrónico, Fotos • Lista de Asistencia	Promoción y Patrocinio	RD\$3,000,000.00	2		1	1		Condiciones climatológicas que impidan el tránsito de las aeronaves	Planificar la actividad considerando el pronóstico del tiempo y las condiciones de la pista y los servicios de seguridad necesarios
	PRODUCTO 2. FLY-IN												
	2.1: Coordinar las fly-in nacionales para la aviación no comercial	Director(a) de Administraciones Aeroportuarias	-	Mediante los siguientes formatos: • Informes • Correo Electrónico, Fotos • Lista de Asistencia	Viáticos Nacionales	RD\$100,000.00	2	1			1	Condiciones climatológicas que impidan el tránsito de las aeronaves	Planificar la actividad considerando el pronóstico del tiempo y las condiciones de la pista y los servicios de seguridad necesarios
	2.2: Coordinar las fly-in internacionales para la aviación no comercial	Director(a) de Administraciones Aeroportuarias	-	Mediante los siguientes formatos: • Informes • Correo Electrónico, Fotos • Lista de Asistencia	Viáticos	RD\$100,000.00	1		1				
	PRODUCTO 3. INFORMES DE SUPERVISIONES												
	3.1: Supervisión de los Aeropuertos Domésticos y Helipuertos Estatales	Director(a) de Administraciones Aeroportuarias	Cantidad de informe de supervisiones realizadas	Mediante los siguientes formatos: • Informes de Supervisión • Fotos	-	-	2			1	1	Deficiencia en las Operaciones Aeroportuarias	Elaboración de formularios de supervisión diaria
	PRODUCTO 4. PLAN DE EMERGENCIA												
	4.1: Elaboración de los planes de Emergencia de los Aeropuertos Domésticos y Helipuertos estatales	Encargado (a) División de Gestión de Riesgo y Seguridad Operacional / Director(a) de Administraciones Aeroportuarias	-	Socialización del Plan de Emergencia	N/A	-	2	1	1			Deficiencia de seguridad en los Aeródromos y Helipuertos	• Capacitación al personal de seguridad • Capacitación Personal Sede • Disponer de diversos canales de comunicación con las autoridades correspondientes
	4.2: Realizar simulacros de emergencias en la sede principal, Aeropuertos Domésticos y Helipuertos estatales.	Encargado (a) División de Gestión de Riesgo y Seguridad Operacional / Director(a) de Administraciones Aeroportuarias	-	Mediante los siguientes formatos: • Informe de Simulacro • Videos, Fotos	N/A	-	1		1				
4.3: Participación en las actividades en el Centro de Operaciones de Emergencias (COE).	Encargado (a) División de Gestión de Riesgo y Seguridad Operacional / Director(a) de Administraciones Aeroportuarias	-	Mediante los siguientes formatos: • Convocatoria • Fotos • Lista de Asistencia	N/A	-	4	1	1	1	1			

EJE ESTRATÉGICO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	INDICADOR PEI	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO		META (RESULTADO ESPERADO)	CRONOGRAMA				GESTIÓN DE RIESGO	
					Concepto	Costo		T1	T2	T3	T4	Riesgo asociado (Desviaciones)	Acciones de Mitigación del Riesgo
	PRODUCTO 5. ADQUISICIÓN DE EQUIPOS PARA MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES												
	5.1: Gestionar la adquisición de un cortacésped RT ZL potente para el mantenimiento del Helipuerto La Mansión de San José de las Matas.	Director (a) de Administraciones Aeroportuaria	-	Solicitud de Adquisición	Adquisición de cortacésped	RD\$2,316,900.00	1			1		Retrasos en la adquisición de los equipos por demoras administrativas, en el proceso de compra o por falta de presupuesto.	Incluir los requerimientos a tiempo en el Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC), dar seguimiento constante a las etapas del proceso, confirmar la disponibilidad presupuestaria y tener identificadas opciones de proveedores que cumplan con los requerimientos técnicos.
	5.2: Gestionar la adquisición de una chapiadora rotativa para labores de mantenimiento en el Helipuerto La Mansión de San José de las Matas.	Director (a) de Administraciones Aeroportuaria	-	Solicitud de Adquisición	Adquisición de chapiadora rotativa	RD\$1,127,140.00	1			1			
	PRODUCTO 6. REFORZAMIENTO A LA SEGURIDAD DE LA INSTITUCIÓN												
	6.1: Solicitar la adquisición de equipos de comunicación de frecuencia interna.		-	Mediante los siguientes formatos: • Formulario de Solicitud de Compras	Equipo de comunicación de frecuencia	RD\$1,000,000.00	3		1	1	1	Comunicación Deficiente entre los Aeródromos y Helipuertos	• Asignación de flotas de comunicación • Elaboración de manuales sobre la importancia de las emergencias • Asegurar el abastecimiento y buen funcionamiento de los equipos
	6.2: Solicitar la adquisición de Equipos de Seguridad y Productos útiles de defensa y seguridad (Botiquines, extintores portables CO2 y halotrón, chalecos reflectivos, cascos de protección)	Director (a) de Administraciones Aeroportuaria / Encargado (a) División de Compras y Contrataciones	-	Mediante los siguientes formatos: • Formulario de Solicitud de Compras	Equipos de Seguridad	RD\$1,342,000.00	3		1	1	1		
EJE 2: FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL	PRODUCTO 7. FORTALECIMIENTO DEL DEPARTAMENTO												
	7.1: Solicitar a Recursos Humanos las capacitaciones técnicas para el personal de la administración aeroportuaria en todos los ámbitos del área y afines.	Director (a) de Administraciones Aeroportuaria / Departamento de Recursos Humanos	-	Mediante los siguientes formatos: • Solicitud de Acción Formativa • Lista de Asistencia • Certificado / Diploma	Capacitación	-	4	1	1	1	1	• Limitaciones en la participación mínima requerida para impartir los Talleres. • No contar con la aprobación oportuna de la autoridad correspondiente.	Elaboración de reuniones que a la importancia del capacitación al servidor Público.
	PRODUCTO 8. REUNIONES ANÁLISIS MEJORA CONTÍNUA DE PROCESOS												
	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 riesgo de la institución de forma ágil y dinámica.	Director (a) de Administraciones Aeroportuaria	-	Mediante los siguientes formatos: • Minuta de Reunión • Convocatoria	Material Gastable	-	4	1	1	1	1	Incumplimientos en los procesos del departamento.	Motivar al personal dándole participación y tomar en cuenta las mejoras que propagan.
	PRODUCTO 9. INSUMOS GENERALES												
	9.1: Solicitar los materiales gastables y/o insumos generales necesarios para el cumplimiento de las actividades del área.	Director (a) de Administraciones Aeroportuaria	-	Mediante los siguientes formatos: • Formulario de Solicitud de Compras • Formulario Requisición de Almacén	Material Gastable	-	4	1	1	1	1	Retrasos en la adquisición de materiales y/o insumos	Elaboración de matriz de necesidades.
	PRODUCTO 10. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA												
	10.1: Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) 2026 y Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) 2026.	Director (a) de Administraciones Aeroportuaria	-	Plan Operativo Anual y Plan Anual de Compras y Contrataciones elaborados.	Trabajo de Análisis	-	1		1			Errores en la formulación del Plan Operativos y Plan de Compras y Contrataciones por desconocimiento de la elaboración de los Planes Operativos del proceso de la Unidad Organizativa	Dar seguimiento a Instructivos y reuniones que fomenten la importancia de la elaboración de los Planes Operativos y Planes de Compras y Contrataciones.

EJE ESTRATÉGICO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	INDICADOR PEI	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO		META (RESULTADO ESPERADO)	CRONOGRAMA				GESTIÓN DE RIESGO	
					Concepto	Costo		T1	T2	T3	T4	Riesgo asociado (Desviaciones)	Acciones de Mitigación del Riesgo
	PRODUCTO 11. REPORTE DE VUELOS NO COMERCIALES												
	11.1: Reportes mensuales de vuelos no comerciales para estadística trimestral de Helipuertos y Aeropuertos Domésticos	Director (a) de Administraciones Aeroportuaria	-	Informes	Trabajo de Análisis	-	12	3	3	3	3	Retraso en el suministro de información o elaboración de informes de seguimiento que contribuyan a la desactualización de los procesos.	Elaboración oportuna y minuciosa de los informes a remitir.
	PRODUCTO 12. VALORACIÓN DEL RIESGO												
	12.1: Elaborar el plan de gestión de Valoración y Administración de Riesgo (VAR). Deberá de contemplar la identificación, valoración y mitigación del riesgo.	Director (a) de Administraciones Aeroportuaria	-	Matriz de Valoración y Administración del Riesgo (VAR) elaborada	Trabajo de Análisis	-	1	1				Falta de control a los procesos de mitigación de riesgos en los procesos del área	Elaboración del plan de gestión de riesgo y socialización del mismo con el personal del Departamento
					TOTAL GENERAL	RD\$8,986,040.00							

ELABORADO POR:

 ANA MERCEDES IMBERT PELTRANCO
 DIRECTORA DE ADMINISTRACIONES AEROPORTUARIAS
 Santo Domingo, R.D.

REVISADO POR:

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

APROBADO POR:

 VÍCTOR PICHARDO
 DIRECTOR EJECUTIVO

UNIDAD ORGANIZATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

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

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- 1 Coordinar y asesorar a la máxima autoridad ejecutiva en materia de la administración de los recursos financieros y activos de la institución, para la toma de decisiones.
- 2 Programar, coordinar y gestionar la aprobación del presupuesto institucional; así como las modificaciones, distribución de partidas y ajustes que requiera la ejecución del mismo.
- 3 Gestionar la adquisición de bienes y servicios, manteniendo el control sobre el suministro, almacenamiento y uso de los mismos.
- 4 Elaborar y/o gestionar, revisar y firmar todos los informes administrativos financieros.
- 5 Velar porque se mantengan registradas y actualizadas todas las operaciones financieras que permitan la preparación y suministro de informaciones para la toma de decisiones.
- 6 Velar por las entregas a tiempo de todas las informaciones financieras requeridas por las instituciones del Estado según la ley.
- 7 Mantener una buena coordinación de los trabajos con las áreas administrativa y financiera.

LÍNEAS DE ACCIÓN 3.3.6.2 Garantizar la calidad de las obras de infraestructura mediante una estricta aplicación de la normativa, en particular, la relativa a la vulnerabilidad a fenómenos naturales.

EJE END 2030 EJE:3 ECONOMÍA SOSTENIBLE, INTEGRADORA Y COMPETITIVA

EJE ESTRATÉGICO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO		META (RESULTADO ESPERADO)	CRONOGRAMA				GESTIÓN DE RIESGO	
				Concepto	Costo		T1	T2	T3	T4	Riesgo asociado (Desviaciones)	Acciones de Mitigación del Riesgo
EJE 1: INNOVACIÓN Y MODERNIZACIÓN EN LA GESTIÓN AEROPORTUARIA	PRODUCTO 1. APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL											
	1.1: Programar y gestionar la aprobación del presupuesto institucional, incluyendo las modificaciones, la distribución de partidas y los ajustes necesarios para su ejecución.	Director (a) Administrativo Financiero	Presupuesto Aprobado	-	-	1				1	Falta de aprobación del presupuesto.	Asegurar la aprobación del presupuesto dentro del plazo establecido.
	PRODUCTO 2. PAGO DE LAS OBLIGACIONES CONTRAIDAS											
	2.1: Supervisar el cumplimiento de los programas de pago de las obligaciones contraídas.	Director (a) Administrativo Financiero	Pagos realizados	-	-	4	1	1	1	1	Reclamación por incumplimiento de pago.	Solicitar y efectuar el pago dentro de la fecha establecida en el contrato.
	PRODUCTO 3. DIRECCIÓN Y SUPERVISIÓN DE LAS NECESIDADES DE RECURSOS											
	3.1: Dirigir y supervisar la planificación de las necesidades de recursos mensuales y trimestrales según las instrucciones recibidas, y distribuir las cuotas de compromisos correspondientes.	Director (a) Administrativo Financiero	Programación de necesidades	-	-	4	1	1	1	1	Falta de la cuota necesaria para cubrir una necesidad.	Elaborar una programación eficiente de recursos.
	PRODUCTO 4. ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS											
	4.1: Autorizar la adquisición de bienes y servicios, manteniendo el control sobre el suministro, almacenamiento y uso de los mismos.	Director (a) Administrativo Financiero	Recursos adquiridos	-	-	4	1	1	1	1	No estén disponibles los recursos que se han comprometido.	Evaluar los informes financieros oportunamente.
	PRODUCTO 5. EVALUACIÓN INFORMES FINANCIEROS											
	5.1: Evaluar y controlar los informes financieros y contables, para la toma de decisiones.	Director (a) Administrativo Financiero	Informe Financiero revisado	-	-	1				1	Informe financiero desactualizado, lo que impide tomar decisiones oportunas.	Supervisar el uso de los recursos constantemente.
	PRODUCTO 6. USO RACIONAL DE LOS RECURSOS											
	6.1: Asegurar el uso eficiente de los recursos en toda la institución.	Director (a) Administrativo Financiero	Mediante los siguientes formatos: • Reporte Periódico del uso de Recursos y Resultados • Ejecución del Gasto	-	-	4	1	1	1	1	Retraso en los procesos e incumplimiento de pagos.	Monitorear continuamente el uso de recursos
	PRODUCTO 7. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA											
	7.1: Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) 2026 y el Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) 2026.	Director (a) Administrativo Financiero	Plan Operativo Anual y Plan Anual de Compras y Contrataciones elaborados.	Trabajo de Análisis	-	1		1			Errores en la formulación del Plan Operativo y el Plan de Compras y Contrataciones debido a desconocimiento de los procesos de la unidad organizativa.	Dar seguimiento a los instructivos y reuniones que promuevan la importancia de la elaboración de los Planes Operativos y los Planes de Compras y Contrataciones

EJE ESTRATÉGICO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO		META (RESULTADO ESPERADO)	CRONOGRAMA				GESTIÓN DE RIESGO	
				Concepto	Costo		T1	T2	T3	T4	Riesgo asociado (Desviaciones)	Acciones de Mitigación del Riesgo
	PRODUCTO 8. REUNIONES ANÁLISIS MEJORA CONTÍNUA DE PROCESOS											
	8.1: Realizar reuniones trimestrales con el personal bajo su dependencia, para intercambiar ideas de mejora en los procesos, obtener sus puntos de vista, observaciones, recomendaciones, así como realizar los compromisos de gestión riesgos de la institución de forma ágil y dinámica.	Director (a) Administrativo Financiero	Minuta de Reunión	-	-	4	1	1	1	1	Desviaciones en el cumplimiento de los procesos del departamento.	Motivar al personal brindándoles participación y considerando sus propuestas de mejora.
	PRODUCTO 9. INSUMOS GENERALES											
	9.1: Solicitar los materiales gastables y/o insumos generales necesarios para el cumplimiento de las actividades del área.	Director (a) Administrativo Financiero	Mediante los siguientes formatos: • Formulario de Solicitud de Compras • Formulario Requisición de Almacén	Material Gastable	-	4	1	1	1	1	Retrasos en la adquisición de materiales y/o insumos.	Elaboración de matriz de necesidades.
	PRODUCTO 10. VALORACIÓN DEL RIESGO											
	10.1: Elaboración de la Matriz de Valoración y Administración del Riesgo (VAR).	Director (a) Administrativo Financiero	Matriz de Valoración y Administración del Riesgo (VAR) elaborada	Trabajo de Análisis	-	1	1				Falta de control a los procesos de mitigación de riesgos en los procesos del área	Elaboración del plan de gestión de riesgo y socialización del mismo con el personal del Departamento


 ELABORADO POR:
 SILVIA BONILLA
 DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA


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


 APROBADO POR:
 VÍCTOR PICHARDO
 DIRECTOR EJECUTIVO

UNIDAD ORGANIZATIVA:	DIRECCIÓN DE DELEGACIONES
OBJETIVO GENERAL:	Coordinar todas las acciones necesarias para velar por el buen funcionamiento operativo, de seguridad, de servicio y de mantenimiento en los aeropuertos concesionados y privados, acorde a las normas nacionales e internacionales.
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:	1 Supervisar directamente los servicios aeroportuarios proporcionados en los aeropuertos concesionados y privados. 2 Inspeccionar las condiciones físicas y de mantenimientos en los aeropuertos concesionados y privados. 3 Velar con el cumplimiento de las normas de seguridad nacional e internacional aplicables. 4 Gestionar las reclamaciones y solicitudes de compañías aéreas, operadores, concesiones de apoyo, pasajeros y usuarios. 5 Servir de ente aglutinador de las instituciones gubernamentales que interactúan en el aeropuerto designado.
LÍNEAS DE ACCIÓN	3.3.6.2 Garantizar la calidad de las obras de infraestructura mediante una estricta aplicación de la normativa, en particular, la relativa a la vulnerabilidad a fenómenos naturales.
EJE END 2030	EJE: 3 ECONOMÍA SOSTENIBLE, INTEGRADORA Y COMPETITIVA

EJE ESTRATÉGICO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO		META (RESULTADO ESPERADO)	CRONOGRAMA				GESTIÓN DE RIESGO	
				Concepto	Costo		T1	T2	T3	T4	Riesgo asociado (Desviaciones)	Acciones de Mitigación del Riesgo
EJE 1: INNOVACIÓN Y MODERNIZACIÓN EN LA GESTIÓN AEROPORTUARIA	PRODUCTO 1. INFORMES DE SUPERVISIONES											
	1.1: Supervisión Aeropuerto Internacional José Francisco Peña Gómez Edificio Terminal	Supervisor Técnico Aeroportuario/Inspector Aeroportuario / Delegado(a) Aeroportuario.	Mediante los siguientes formatos: • F.SFA.02 Checklist de Inspección Aeroportuaria • Informe de Supervisión	-	-	12	3	3	3	3	Desconocimiento del estado actual de las operaciones e infraestructuras del aeropuerto.	Desarrollo de un Programa Anual de inspecciones. Coordinación de visitas con Operadores aeroportuarios
	1.2: Supervisión Aeropuerto Internacional José Francisco Peña Gómez Área de Carga	Supervisor Técnico Aeroportuario/Inspector Aeroportuario / Delegado(a) Aeroportuario.	Mediante los siguientes formatos: • F.SFA.02 Checklist de Inspección Aeroportuaria • Informe de Supervisión	-	-	12	3	3	3	3		
	1.3: Supervisión Aeropuerto Internacional Gregorio Luperón (Puerto Plata)	Supervisor Técnico Aeroportuario/Inspector Aeroportuario / Delegado(a) Aeroportuario.	Mediante los siguientes formatos: • F.SFA.02 Checklist de Inspección Aeroportuaria • Informe de Supervisión	-	-	12	3	3	3	3		
	1.4: Supervisión Aeropuerto Internacional Juan Bosch (El Catey, Samaná)	Supervisor Técnico Aeroportuario/Inspector Aeroportuario / Delegado(a) Aeroportuario.	Mediante los siguientes formatos: • F.SFA.02 Checklist de Inspección Aeroportuaria • Informe de Supervisión	-	-	12	3	3	3	3		
	1.5: Supervisión Aeropuerto Internacional Joaquín Balaguer (Higüero)	Supervisor Técnico Aeroportuario/Inspector Aeroportuario / Delegado(a) Aeroportuario.	Mediante los siguientes formatos: • F.SFA.02 Checklist de Inspección Aeroportuaria • Informe de Supervisión	-	-	12	3	3	3	3		
	1.6: Supervisión Aeropuerto Internacional María Montez (Barahona)	Supervisor Técnico Aeroportuario/Inspector Aeroportuario / Delegado(a) Aeroportuario.	Mediante los siguientes formatos: • F.SFA.02 Checklist de Inspección Aeroportuaria • Informe de Supervisión	-	-	12	3	3	3	3		
	1.7: Supervisión Aeropuerto Internacional Punta Cana	Supervisor Técnico Aeroportuario/Inspector Aeroportuario / Delegado(a) Aeroportuario.	Mediante los siguientes formatos: • F.SFA.02 Checklist de Inspección Aeroportuaria • Informe de Supervisión	-	-	12	3	3	3	3		
	1.8: Supervisión Aeropuerto Internacional Cibao (Santiago)	Supervisor Técnico Aeroportuario/Inspector Aeroportuario / Delegado(a) Aeroportuario.	Mediante los siguientes formatos: • F.SFA.02 Checklist de Inspección Aeroportuaria • Informe de Supervisión	-	-	12	3	3	3	3		
	1.9: Supervisión Aeropuerto Internacional La Romana	Supervisor Técnico Aeroportuario/Inspector Aeroportuario / Delegado(a) Aeroportuario.	Mediante los siguientes formatos: • F.SFA.02 Checklist de Inspección Aeroportuaria • Informe de Supervisión	-	-	12	3	3	3	3		

EJE ESTRATÉGICO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO		META (RESULTADO ESPERADO)	CRONOGRAMA				GESTIÓN DE RIESGO	
				Concepto	Costo		T1	T2	T3	T4	Riesgo asociado (Desviaciones)	Acciones de Mitigación del Riesgo
	1.10: Supervisión Aeropuerto Doméstico Arroyo Barril	Supervisor Técnico Aeroportuario/Inspector Aeroportuario / Delegado(a) Aeroportuario.	Mediante los siguientes formatos: • F.SFA.02 Checklist de Inspección Aeroportuaría • Informe de Supervisión	-	-	12	3	3	3	3		
	PRODUCTO 2. INFORMES DE SUPERVISIONES											
	2.1: Realizar informe de supervisión de las diferentes delegaciones	Supervisor Técnico Aeroportuario / Inspector Aeroportuario / Delegado(a) Aeroportuario.	Mediante los siguientes formatos: • F.SFA.02 Checklist de Inspección Aeroportuaría • Informe de Supervisión	-	-	12	3	3	3	3	Desconocimiento del estado actual de las operaciones e infraestructura del aeropuerto	Desarrollo de un Programa Anual de inspecciones. Coordinación de visitas con Operadores aeroportuarios
	PRODUCTO 3. SOLICITUDES DE ACCESO											
	3.1: Servicios protocolares en el salón presidencial, salón de embajadores y salón de protocolo gubernamental.	Coordinador (a) de Protocolo Gubernamental	Solicitudes recibidas de los usuarios del servicio en la Delegación correspondiente	-	-	12	3	3	3	3	Deficiencia en el servicio protocolo	Nombrar personal calificado
	PRODUCTO 4. REPORTE DE FACTURACIÓN DE INGRESO											
	4.1: Supervisar el buen desarrollo de la unidad de ingresos en las Delegaciones Aeroportuarias	Dirección de Delegaciones /División de Ingresos / Técnicos de Ingresos	Mediante los siguientes formatos: • Reporte de Conciliaciones • Facturación de las operaciones	-	-	12	3	3	3	3	Deficiencia en la recopilación de la información	Asignar un personal en cada aeropuerto internacional para estos fines
	PRODUCTO 5. INFORME DE COOPERACIONES INSTITUCIONALES											
	5.1: Participar en Comités de Facilitación, Seguridad, Safety, Choque con Aves conjuntas con instituciones del Estado. En todos los aeropuertos internaciones y aeródromos del país.	Director de Delegaciones/ Directores de Instituciones del sector aéreo / Comité de Facilitación	Minuta de Reunión del Comité de Facilitación	Participación en Comités	-	4	1	1	1	1	Desconocimiento de las novedades del entorno	Mantener una comunicación fluida con las demás instituciones a los fines de evitar inconvenientes en el desarrollo del trabajo
	PRODUCTO 6. SEGURIDAD DEL PERSONAL REFORZADA											
EJE 2: FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL	6.1: Solicitar los equipos de seguridad y / o medidas de protección de ayuden a salvaguardar al personal de las Delegaciones Aeroportuarias.	Delegado (a) Aeroportuario/ Director (a) de Delegaciones / Encargado (a) de Compra y Contrataciones.	Mediante los siguientes formatos: • Correo Electrónico • Solicitud Formulario de Compras	Equipos de Seguridad	-	1		1			Deficiencia seguridad institucional	Plan de solicitud de equipos de seguridad
	PRODUCTO 7. FORTALECIMIENTO DEL DEPARTAMENTO											
	7.1: Solicitar a Recursos Humanos las capacitaciones técnicas y profesionales para el personal en diferentes áreas de competencia.	Departamento de Recursos Humanos / Delegados Aeroportuarios / Inspectores	Mediante los siguientes formatos: • Solicitud de Acción Formativa • Lista de Asistencia • Certificado / Diploma	Capacitación	-	3		1	1	1		
	7.2: Realizar las evaluaciones de desempeño correspondientes de acuerdo al cargo y las funciones del personal.	Director de Delegaciones/ Delegados Aeroportuarios /Departamento de Recursos Humanos	Evaluación del Desempeño	-	-	2	1			1	Descoordinación y Falta de Coherencia en la Gestión del Personal	Desarrollar e Implementar un Plan Integral de Gestión del Desempeño y Desarrollo del Personal
	7.3: 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	Mediante los siguientes formatos: • Minuta de Reunión • Convocatoria	-	-	4	1	1	1	1		
	PRODUCTO 8. INSUMOS GENERALES											
	8.1: Solicitar los materiales gastables y/o insumos generales necesarios para el cumplimiento de las actividades del área.	Delegado (a) Aeroportuario	Mediante los siguientes formatos: • Formulario de Solicitud de Compras • Formulario Requisición de Almacén	Material gastable y/o Insumos generales	-	4	1	1	1	1	Retrasos en la adquisición de materiales y/o insumos	Elaboración de matriz de necesidades.

EJE ESTRATÉGICO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO		META (RESULTADO ESPERADO)	CRONOGRAMA				GESTIÓN DE RIESGO	
				Concepto	Costo		T1	T2	T3	T4	Riesgo asociado (Desviaciones)	Acciones de Mitigación del Riesgo
	PRODUCTO 9. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA											
	9.1:Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) 2026 y Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) 2026.	Delegado (a) Aeroportuario	Plan Operativo Anual y Plan Anual de Compras y Contrataciones elaborados	Trabajos de Análisis	-	1	1			Errores en la formulación del Plan Operativos y Plan de Compras y Contrataciones por desconocimiento del proceso de la Unidad Organizativa.	Dar seguimiento a Instructivos y reuniones que fomenten la importancia de la elaboración de los Planes Operativos y Planes de Compras y Contrataciones.	
	PRODUCTO 10. VALORACIÓN DEL RIESGO											
	10.1: Elaborar el plan de gestión de Valoración y Administración de Riesgo (VAR). Deberá de contemplar la identificación, valoración y mitigación del riesgo.	Delegado (a) Aeroportuario	Matriz de Valoración y Administración de Riesgo (VAR) Elaborada	-	-	1	1			Falta de control a los procesos de mitigación de riesgos en los procesos del área	Elaborar y/o actualizar del plan de gestión de riesgo en el plazo establecido y socializarlo con el personal de la delegación	
					TOTAL GENERAL	RD\$0.00						

ELABORADO POR:

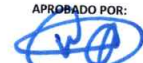
JOSÉ ALEJANDRO CONTRERAS DESANGLES
DIRECTOR DE DELEGACIONES



REVISADO POR:

MARÍA DEL CARMEN MÉNDEZ
DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO



APROBADO POR:

VÍCTOR PICHARDO
DIRECTOR EJECUTIVO



UNIDAD ORGANIZATIVA: DIRECCION DE SEGURIDAD

OBJETIVO GENERAL: Implementar la vigilancia y proteccion de bienes muebles/inmuebles y las personas que alli se encuentren según las instrucciones dadas por la Direccion Ejecutiva

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

LÍNEAS DE ACCIÓN 3.3.6.2 Garantizar la calidad de las obras de infraestructura mediante una estricta aplicación de la normativa, en particular, la relativa a la vulnerabilidad a fenómenos naturales.

EJE END 2030 EJE 3: ECONOMÍA SOSTENIBLE, INTEGRADORA Y COMPETITIVA

EJE ESTRATÉGICO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO		META (RESULTADO ESPERADO)	CRONOGRAMA				GESTIÓN DE RIESGO	
				Concepto	Costo		T1	T2	T3	T4	Riesgo asociado (Desviaciones)	Acciones de Mitigación del Riesgo
EJE 2: FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL	PRODUCTO 1. FORTALECIMIENTO SEGURIDAD INSTITUCIONAL											
	1.1: Solicitar capacitación de manejo de disturbios y materiales peligrosos, y otros ejercicios de emergencia.	Director (a) de Seguridad	Mediante los siguientes formatos: • Formulario de Solicitud de Compras • Fotos • Convocatoria	Capacitación y entrenamiento del personal	-	2	1			1	Retraso en la elaboración de la solicitud debido a cambios en prioridades y disponibilidad presupuestaria.	Elaborar la solicitud de acuerdo con el cronograma establecido.
	1.2: Solicitar prácticas de tiro y primeros auxilios.	Director (a) de Seguridad	Mediante los siguientes formatos: • Formulario de Solicitud de Compras • Fotos • Convocatoria	Capacitación y entrenamiento del personal	-	2	1			1		
	1.3: Solicitar la adquisición e instalación de un sistema de control de acceso para puertas.	Director (a) de Seguridad / Encargado (a) de compras y contrataciones.	Mediante los siguientes formatos: • Formulario de Solicitud de Compras	Control de acceso de puerta.	-	1			1			
	1.4: Solicitar la adquisición de productos, equipos y útiles de defensa y seguridad, incluyendo municiones, armeros, pistolas eléctricas, bastones de seguridad, esposas, gas pimienta y chalecos.	Director (a) de Seguridad / Encargado (a) de compras y contrataciones.	Mediante los siguientes formatos: • Formulario de Solicitud de Compras	Equipos de defensa.	RD\$1,007,000.00	3	1	1	1			
	1.5: Solicitar un detector de metales.	Director (a) de Seguridad / Encargado (a) de compras y contrataciones.	Mediante los siguientes formatos: • Formulario de Solicitud de Compras	Detector de armas o explosivos y suministros.	RD\$35,000.00	1			1			
	PRODUCTO 2. SEGURIDAD DE INSTALACION Y EQUIPOS											
	2.1: Garantizar la seguridad y custodia de las instalaciones físicas y los equipos de la institución.	Director (a) de Seguridad	Mediante los siguientes formatos: • Reporte de novedades	-	-	4	1	1	1	1	Personal de seguridad insuficiente para garantizar la seguridad de todas las áreas.	Solicitar el incremento de la fuerza de seguridad.
	PRODUCTO 3. SEGURIDAD DE FUNCIONARIOS Y COLABORADORES DEL DEPARTAMENTO AEROPORTUARIO											
	3.1: Resguardar la seguridad física de los funcionarios y servidores de la institución.	Director (a) de Seguridad	Mediante los siguientes formatos: • Reporte de novedades	-	-	2		1		1	Personal de seguridad insuficiente para cubrir todas las áreas de manera adecuada	Solicitar el incremento de la fuerza de seguridad.
	PRODUCTO 4. FUERZA DE SEGURIDAD INCREMENTADA											
	4.1: Solicitar por oficio la incorporación de personal adicional para mejorar los resultados de las actividades	Director (a) de Seguridad	Mediante los siguientes formatos: • Informe de resultado al Director Ejecutivo	Oficio de solicitud	-	1	1				No realizar la solicitud del personal del área correspondiente.	Realizar la solicitud con suficiente tiempo de antelación
	PRODUCTO 5. ESTRUCTURA SALARIAL REAJUSTADA											
	5.1: Emitir solicitud para aumento de compensación salarial.	Director (a) de Seguridad	Mediante los siguientes formatos: • Solicitud al Director Ejecutivo	Aumento compensación salarial del personal de seguridad	-	1	1				Desacuerdo en las fuentes consideradas para la disponibilidad presupuestaria.	Incorporar en el presupuesto.
	PRODUCTO 6. REUNIONES REALIZADAS											
	6.1: Realizar reuniones trimestrales con el personal bajo su dependencia para intercambiar ideas de mejorar, observaciones, recomendaciones así como socializar los compromisos de gestion de riesgos de la institucion de forma agil y dinamica.	Director (a) de Seguridad	Mediante los siguientes formatos: • Minuta de Reunión • Convocatoria	-	-	4	1	1	1	1	No realizar la reunion a tiempo por falta de disponibilidad del personal.	Coordinar con antelación con el personal de servicio

EJE ESTRATÉGICO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO		META (RESULTADO ESPERADO)	CRONOGRAMA				GESTIÓN DE RIESGO	
				Concepto	Costo		T1	T2	T3	T4	Riesgo asociado (Desviaciones)	Acciones de Mitigación del Riesgo
	PRODUCTO 7. ADQUISICIÓN DE VEHICULO											
	7.1: Solicitar vehiculo para ser utilizado por la Direccion de Seguridad	Director (a) de Seguridad	Mediante los siguientes formatos: • Formulario de Solicitud de Compras	Vehiculo	-	1	1				No brindar un resultado efectivo a la hora de responder alguna situacion o hecho que afecte la seguridad de alguna de nuestra dependencias	Incluir en el presupuesto.
	8.1: Solicitar los materiales gastables y/o insumos generales necesarios para el cumplimiento de las actividades del area.	Director (a) de Seguridad	Mediante los siguientes formatos: • Formulario de Solicitud de Compras • Formulario Requisición de Almacén	Material Gastable	-	4	1	1	1	1	Retrasos en la adquisición de materiales y/o insumos	Elaboración de matriz de necesidades.
	PRODUCTO 9. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA											
	9.1: Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) 2026 y Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) 2026.	Director (a) de Administraciones Aeroportuaria	Plan Operativo Anual y Plan Anual de Compras y Contrataciones elaborados.	Trabajo de Análisis	-	1		1			Errores en la formulación del Plan Operativos y Plan de Compras y Contrataciones por desconocimiento del proceso de la Unidad Organizativa	Dar seguimiento a Instructivos y reuniones que fomenten la importancia de la elaboración de los Planes Operativos y Planes de Compras y Contrataciones.
	PRODUCTO 10. VALORACIÓN DEL RIESGO											
10.1: Elaborar el plan de gestión de Valoración y Administración de Riesgo (VAR). Deberá de contemplar la identificación, valoración y mitigación del riesgo.	Director (a) de Administraciones Aeroportuaria	Matriz de Valoración y Administración del Riesgo (VAR) elaborada	Trabajo de Análisis	-	1	1				Falta de control a los procesos de mitigación de riesgos en los procesos del área	Elaboración del plan de gestión de riesgo y socialización del mismo con el personal del Departamento	
				TOTAL GENERAL	\$1,042,000.00							



ELABORADO POR:

RICHARD SIERRA RODRÍGUEZ
DIRECTOR DE SEGURIDAD

REVISADO POR:

MARIA DEL CARMEN MENDEZ
DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO



APROBADO POR:

VICTOR PICHARDO
DIRECTOR EJECUTIVO



UNIDAD ORGANIZATIVA: DIRECCION DE DISEÑO AEROPORTUARIO

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

- OBJETIVOS ESPECÍFICOS:
- 1 Verificar el cumplimiento de la legislación, normativa, estándares y requisitos nacionales e internacionales aplicables a proyectos aeroportuarios.
 - 2 Conducir la formulación de estudios de diseño arquitectónico de obras, expedientes técnicos y proyectos de construcción y/o remodelación de edificaciones del sistema aeroportuario administrado por el Departamento Aeroportuario.
 - 3 Evaluar los proyectos de construcción y/o remodelación de la infraestructura y/o edificaciones, realizadas dentro de las instalaciones aeroportuarias, por los concesionarios y administradores privados, presentadas al Departamento Aeroportuario, verificando que no obstaculicen la operación.
 - 4 Fomentar el desarrollo de la Aviación No Comercial desde y hacia República Dominicana como eje fundamental del desarrollo de la red aeroportuaria bajo control gubernamental.
 - 5 Desarrollar diseños de proyectos de infraestructura de aeropuertos y aeropuertos domésticos estatales y Verificar que los planos realizados cumplan con las especificaciones del diseño señaladas.
 - 6 Fomentar el desarrollo de la Aviación No Comercial desde y hacia República Dominicana como eje fundamental del desarrollo de la red aeroportuaria bajo control gubernamental.
 - 7 Apoyar a la Dirección Jurídica en el proceso de Declaración de Servidumbre de los Aeropuertos Domésticos y Helipuertos.

LÍNEAS DE ACCIÓN 3.3.6.2 Garantizar la calidad de las obras de infraestructura mediante una estricta aplicación de la normativa, en particular, la relativa a la vulnerabilidad a fenómenos naturales.

EJE END 2030 EJE: 3 ECONOMÍA SOSTENIBLE, INTEGRADORA Y COMPETITIVA

EJE ESTRATÉGICO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO		META (RESULTADO ESPERADO)	CRONOGRAMA				GESTIÓN DE RIESGO	
				Concepto	Costo		T1	T2	T3	T4	Riesgo asociado (Desviaciones)	Acciones de Mitigación del Riesgo
EJE 2: FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL	PRODUCTO 1. PROYECTO DISEÑADO											
	1.1: Desarrollo de Diseño y estudios de proyectos de Infraestructura Aeroportuaria	Director Diseño Aeroportuario / Director Ejecutivo	Mediante los siguientes formatos: • Planos, Memorias • Términos de Referencia • Especificaciones Técnicas	Diseños, Técnica y Referencias	Especificaciones y Términos de	RD\$150,000,000.00	2	1		1	Desarrollo desorganizado del sistema aeroportuario dominicano y falta de recursos para nuevas instalaciones e infraestructuras aeroportuarias.	Desarrollo de Planes Maestros de aeropuertos y aeródromos
	PRODUCTO 2. SEGUIMIENTO ACUERDOS INTERNACIONALES											
	2.1: Cooperación Técnica Internacional, Organización de Aviación Civil Internacional (OACI)	Director Diseño Aeroportuario / Director Ejecutivo	Consultoria	Proyecto	RD\$750,000.00	1	1			Falta de seguimiento a los Acuerdos suscritos o desinterés institucional de llevar a cabo los proyectos asociados en los acuerdos suscritos.	Aprovechamiento de oportunidades de cooperación y seguimiento a Acuerdos de Cooperación.	
	2.2: Cooperación Técnica Internacional, Universidad Nacional de La Plata, Argentina	Director Diseño Aeroportuario / Director Ejecutivo	Consultoria	Proyecto	RD\$750,000.00	1		1				
	PRODUCTO 3. REUNIONES ANÁLISIS MEJORA CONTÍNUA DE PROCESOS											
	3.1 Realizar reuniones trimestrales con el personal bajo su dependencia, para intercambiar ideas de mejora en los procesos, obtener sus puntos de vista, observaciones, recomendaciones, así como socializar los compromisos de gestión de la institución de forma ágil y dinámica.	Director Diseño Aeroportuario / Equipo Dirección de Diseño Aeroportuario	Mediante los siguientes formatos: • Minuta de Reunión • Convocatoria	-	-	4	1	1	1	1	Debilidad institucional por desinformación a lo interno del personal	
	PRODUCTO 4. FORTALECIMIENTO DEL DEPARTAMENTO											
	4.1: Solicitar a Recursos Humanos las capacitaciones al Personal Técnico (Nacionales e Internacionales)	Director Diseño Aeroportuario / Departamento de Recursos Humanos	Mediante los siguientes formatos: • Solicitud de Acción Formativa • Lista de Asistencia • Certificado / Diploma	Viáticos y Participación	-	4	1	1	1	1	Personal no calificado	Debido cumplimiento a Plan de Capacitaciones solicitado a Recursos Humanos
	4.2: Participar en Conferencias Internacionales y Reuniones de Grupos Expertos Aeroportuarios Internacionales	Director Diseño Aeroportuario / Director Ejecutivo	Mediante los siguientes formatos: • Solicitud de Acción Formativa • Lista de Asistencia • Certificado / Diploma	Boletos, Viáticos, Participación	-	1		1				

EJE ESTRATÉGICO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO		META (RESULTADO ESPERADO)	CRONOGRAMA				GESTIÓN DE RIESGO		
				Concepto	Costo		T1	T2	T3	T4	Riesgo asociado (Desviaciones)	Acciones de Mitigación del Riesgo	
	PRODUCTO 5. INSUMOS GENERALES												
	5.1: Solicitar los materiales gastables y/o insumos generales necesarios para el cumplimiento de las actividades del área.	Director Diseño Aeroportuario / Equipo Dirección de Diseño Aeroportuario	Mediante los siguientes formatos: • Formulario de Solicitud de Compras • Formulario Requisición de Almacén	Material Gastable	-	4	1	1	1	1	Retrasos en la adquisición de materiales y/o insumos	Elaboración de matriz de necesidades.	
	PRODUCTO 6. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA												
	6.1: Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) 2026 y Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) 2026.	Director Diseño Aeroportuario	Plan Operativo Anual y Plan Anual de Compras y Contrataciones elaborados.	Trabajos de análisis	-	1		1			Errores en la formulación del Plan Operativos y Plan de Compras y Contrataciones por desconocimiento del proceso de la Unidad Organizativa.	Dar seguimiento a Instructivos y reuniones que fomenten la importancia de la elaboración de los Planes Operativos y Planes de Compras y Contrataciones.	
	PRODUCTO 7. REGISTRO DE PROYECTOS INSTITUCIONALES												
	7.1: Seguimiento a Proyectos Institucionales.	Director Diseño Aeroportuario	Informe de Programas y Proyectos y Planes de Mejora	-	-	4	1	1	1	1	Retraso en el suministro de información o elaboración de informes de seguimiento que contribuyan a la desactualización de los procesos.	Elaboración oportuna y minuciosa de los informes a remitir.	
	PRODUCTO 8. VALORACIÓN DEL RIESGO												
8.1: Elaborar el plan de gestión de Valoración y Administración de Riesgo (VAR). Deberá de contemplar la identificación, valoración y mitigación del riesgo.	Director Diseño Aeroportuario	Matriz de Valoración y Administración del Riesgo (VAR) elaborada	Trabajos de análisis	-	1	1				No elaboración adecuada por desconocimiento de la metodología a utilizar.	Solicitar los insumos necesarios para la identificación y mitigación de los riesgos.		
				TOTAL GENERAL	RD\$151,500,000.00								

ELABORADO POR:
CHRISTIERN H. BROBERG
DIRECTOR DE DISEÑO AEROPORTUARIO



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



APROBADO POR:
VICTOR PICHARDO
DIRECTOR EJECUTIVO



UNIDAD ORGANIZATIVA:

DIRECCIÓN EJECUTIVA

OBJETIVO GENERAL:

Cumplir y hacer cumplir las medidas adoptadas por la Comisión Aeroportaria, desempeñar las funciones de Secretario de la misma, y tomar todas las ideas encaminadas a hacer cumplir las disposiciones de la Ley 08-78 y de su Reglamento.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

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

LÍNEAS DE ACCIÓN

3.3.6.2 Garantizar la calidad de las obras de infraestructura mediante una estricta aplicación de la normativa, en particular, la relativa a la vulnerabilidad a fenómenos naturales.

EJE END 2030

EJE: 3 ECONOMÍA SOSTENIBLE, INTEGRADORA Y COMPETITIVA

EJE ESTRATÉGICO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO		META (RESULTADO ESPERADO)	CRONOGRAMA				GESTIÓN DE RIESGO	
				Concepto	Costo		T1	T2	T3	T4	Riesgo asociado (Desviaciones)	Acciones de Mitigación del Riesgo
EJE 1: INNOVACIÓN Y MODERNIZACIÓN EN LA GESTIÓN AEROPORTUARIA	PRODUCTO 1. PLANES DE TRABAJO REALIZADOS											
	1.1: Organizar reuniones periódicas con los delegados aeroportuarios para supervisar el cumplimiento de los planes de trabajo.	Dirección Ejecutiva / Delegados Aeroportuarios / Dirección de Planificación y Desarrollo	Mediante los siguientes formatos: • Informes de reuniones • Agenda, Fotos • Lista de Asistencia	-	-	2		1		1	No se planifican a tiempo las reuniones programadas.	Elaborar un cronograma de reuniones y supervisar su ejecución.
EJE 2: FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL	PRODUCTO 2. MONITOREO DE PROYECTOS EN EJECUCIÓN											
	2.1: Realizar visitas de campo para monitorear y supervisar los proyectos en ejecución.	Director Ejecutivo / Equipo de trabajo	Mediante los siguientes formatos: • Informes de reuniones • Fotos	Gastos de representación	-	4	1	1	1	1	Insuficiencia de presupuesto para el seguimiento de los proyectos.	Solicitar los viáticos con anticipación y establecer un programa de visitas.
2.2: Mantenimiento y Supervisión de la Oficina del Departamento Aeroportuario en el Exterior.	Director Ejecutivo / Equipo de trabajo	Mediante los siguientes formatos: • Fotos, videos	Promoción de la Aviación Privada No-Comercial	-	4	1	1	1	1			
	PRODUCTO 3. FORTALECIMIENTO DEL DEPARTAMENTO											
	3.1: Realizar sesiones de trabajo de la Comisión Aeroportuaria.	Director Ejecutivo / Comisión del Departamento Aeroportuario	Mediante los siguientes formatos: • Invitación • Fotos • Acta de reunión • Resoluciones Aprobadas	Viáticos a representantes	RD\$18,060,000.00	4	1	1	1	1	Insuficiencia de información para participar en las actividades.	Remitir toda la información necesaria para la participación en las sesiones.
	3.2: Participar en eventos internacionales para contactar a actores clave, intercambiar experiencias y establecer colaboraciones.	Director Ejecutivo	Mediante los siguientes formatos: • Invitaciones • Fotos, videos • Reportes de Viaje.	Viáticos Internacionales	-	2		1		1		
	3.3: Realizar actos de firmas de acuerdos, convenios y memorándum de entendimientos, con entidades locales e internacionales.	Director Ejecutivo / Director Jurídico	Mediante los siguientes formatos: • Notas de Prensa • Fotos, videos	Viáticos Internacionales	-	2		1		1		
	3.4: Asistir de manera sistemática a las sesiones de trabajo de la Junta de Aviación Civil (JAC) en calidad de miembro.	Director Ejecutivo / Junta de Aviación Civil (JAC)	Mediante los siguientes formatos: • Convocatoria • Fotos • Notas de prensa	Viáticos Nacionales	-	8	2	2	2	2		
	3.5: Participar en la Asamblea General Anual, Conferencia y Exposición 2024 de ACI Latinoamérica y el Caribe (ACI-LAC).	Director Ejecutivo / Junta de Aviación Civil (JAC)	Mediante los siguientes formatos: • Notas de Prensa • Fotos, videos	Viáticos Internacionales	-	1				1		
	3.6: Participar en la Asamblea General Anual, Conferencia y Exposición 2024 de ACI World - Airports Council International	Director Ejecutivo / Junta de Aviación Civil (JAC)	Mediante los siguientes formatos: • Notas de Prensa • Fotos, videos	Viáticos Internacionales	-	1				1		
	PRODUCTO 4. RED NACIONAL DE HELIPUERTOS											
4.1: Seguimiento al Proyecto los Aeropuertos y Comunidad	Director Ejecutivo / Comisión del Departamento Aeroportuario	Mediante los siguientes formatos: • Notas de Prensa • Fotos, videos	Viáticos Nacionales	-	4	1	1	1	1	Retraso en la entrega de las obras en proceso.	Supervisar el progreso de las obras en proceso.	
PRODUCTO 5. RESPONSABILIDAD SOCIAL E INSTITUCIONAL DEL DEPARTAMENTO AEROPORTUARIO												

EJE ESTRATÉGICO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO		META (RESULTADO ESPERADO)	CRONOGRAMA				GESTIÓN DE RIESGO	
				Concepto	Costo		T1	T2	T3	T4	Riesgo asociado (Desvlaciones)	Acciones de Mitigación del Riesgo
EJE 1: INNOVACIÓN Y MODERNIZACIÓN EN LA GESTIÓN AEROPORTUARIA	5.1: Participar en el 46.º aniversario del Departamento Aeroportuario.	Director Ejecutivo / Unidades Organizativas	Mediante los siguientes formatos: • Listado de invitados confirmados • Fotos, videos • Notas de Prensa • Artículos en la Prensa	Transporte	-	1				1	Deficiencias en la coordinación debido a la falta de capacidad del personal.	Planificar y coordinar los eventos con personal capacitado.
	5.2: Participar en la conmemoración del Mes de la Patria en coordinación con la Comisión de Efemérides Patrias	Director Ejecutivo / División de Protocolo	Mediante los siguientes formatos: • Convocatoria • Fotos • Notas de prensa	Arreglos florales / Transporte	-	1	1					
	5.3: Participar en la celebración del Día del Dominicano Ausente durante la temporada navideña en las delegaciones correspondientes.	Director Ejecutivo / Departamento de Comunicaciones	Mediante los siguientes formatos: • Convocatoria • Fotos • Notas de prensa	Banners, Brindis, Viáticos	-	1			1			
	5.4: Participar en las Ferias Internacionales de Aviación en el país para promoción del desarrollo de la Aviación Privada No Comercial.	Director Ejecutivo / Comisión del Departamento Aeroportuario	Mediante los siguientes formatos: • Invitación • Fotos, videos • Notas de Prensa	Viáticos Internacionales	-	2		1	1			
	5.5: Participar en las reuniones con enlaces o puntos focales del sector aeroportuario y con el Consejo Nacional de Seguridad (CONASAC).	Director Ejecutivo	Mediante los siguientes formatos: • Convocatoria • Informe de Actividad • Fotos videos • Lista de Asistencia	Reuniones de trabajo	-	2		1		1		
	5.6: Asistir a eventos nacionales relacionados al sector Aeroportuario.	Director Ejecutivo	Mediante los siguientes formatos: • Calendario de Actividades • Fotos videos • Lista de Asistencia	Gastos de representación	-	4	1	1	1	1		
	5.7: Ofrecer apoyo al Desarrollo de Iniciativas Sociales.	Director Ejecutivo / Dirección Administrativa Financiera	Mediante los siguientes formatos: • Solicitudes de ayuda • Cartas de ayuda	Ayudas y donaciones	RD\$7,000,000.00	4	1	1	1	1		
	PRODUCTO 6. SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO (SGI)											
	6.1: Revisar los procesos del Sistema de Gestión Integrado (SGI) del Departamento Aeroportuario.	Director Ejecutivo / Director (a) de Planificación y Desarrollo / División de la Calidad.	Mediante los siguientes formatos: • Matriz • Minuta de Reunión • Actas finales de la revisión • Lista de Asistencia	-	-	1				1	Retrasos en la revisión de los procesos del Sistema de Gestión Integrado (SGI).	Retrasos en la revisión de los procesos del Sistema de Gestión Integrado (SGI).
	PRODUCTO 7. IMPLEMENTACIÓN DE INFORMES CONTROLES ADMINISTRATIVOS REALIZADOS											
7.1: Colaborar en la gestión de los recursos financieros necesarios para cubrir las necesidades logísticas de diversas actividades, como reuniones de delegados, sesiones de la Comisión Aeroportuaria, encuentros con representantes nacionales e internacionales del sector, reuniones con invitados especiales, entre otros	Director Ejecutivo	Mediante los siguientes formatos: • Requerimiento • Informe de la Reunión	Otros gastos de representación	-	4	1	1	1	1	Retraso en la tramitación de solicitudes para satisfacer las necesidades presentadas.	Reservar tiempo en la agenda para la realización de la actividad.	

APROBADO POR:



VICTOR PICHARDO
DIRECTOR EJECUTIVO

UNIDAD ORGANIZATIVA: DIRECCIÓN JURÍDICA

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

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Velar por el cumplimiento de los contratos de concesión aeroportuaria.
- Elaborar y revisar todos los contratos, convenios y actos jurídicos que se originen en el Departamento Aeroportuario.
- Dirigir la recopilación, ordenación, actualización y registro de todas las disposiciones legales, reglamentarias, jurisprudenciales, contencioso administrativo que se relacionan con las áreas de competencia del Departamento Aeroportuario.
- Formular sugerencias que puedan contribuir al mejoramiento de las bases normativas del Departamento Aeroportuario.
- Analizar y dar seguimiento a las notificaciones que por acto de alguacil sean recibidas por la Institución.
- Participar como miembro del Comité de Compras y Contrataciones y certificar que los procedimientos y documentos han sido elaborados conforme a lo establecido en la Ley de Contrataciones y sus Reglamentos.
- Gestionar la motorización de los documentos legales de la institución, que así lo requieran.

LÍNEAS DE ACCIÓN 3.3.6.2 Garantizar la calidad de las obras de infraestructura mediante una estricta aplicación de la normativa, en particular, la relativa a la vulnerabilidad a fenómenos naturales

EJE END 2030 EJE:3 ECONOMÍA SOSTENIBLE, INTEGRADORA Y COMPETITIVA

EJE ESTRATÉGICO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO		META (RESULTADO ESPERADO)	CRONOGRAMA				GESTIÓN DE RIESGO	
				Concepto	Costo		T1	T2	T3	T4	Riesgo asociado (Desviaciones)	Acciones de Mitigación del Riesgo
EJE 2: FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL	PRODUCTO 1. CONTRATOS ELABORADOS											
	1.1: Elaborar los diversos tipos de contratos necesarios en la institución: publicidad, mantenimiento, servicios, comunicación, asesoría, legales, compras menores, arrendamiento, licitaciones públicas, entre otros.	Director Jurídico / Abogados	Mediante los siguientes formatos: • Contratos realizados	Pago Notarios Públicos por legalización de firmas	-	12	3	3	3	3	Incumplimiento y violación de las políticas y normas establecidas en los contratos, acordadas por las partes.	Capacitación del personal del área en el manejo de la firma de los contratos. Exigir a los contratados la lectura del contrato. Entrega de un ejemplar del contrato.
	PRODUCTO 2. INFORMES Y OPINIONES LEGALES REMITIDAS											
	2.1: Elaborar informes, opiniones legales, actos de alguacil, poderes especiales, certificaciones, solicitudes de pago y otros requerimientos.	Dirección Jurídica	Mediante los siguientes formatos: • Informes • Solicitudes • Documentos elaborados	Pago Impuestos, notificaciones, actas de procesos licitaciones.	-	12	3	3	3	3	Manejo y suministro de información a lo interno y externo de la entidad, que estén incorrectas o incompletas.	Ofrecer información correcta en consonancia a las disposiciones legales vigentes.
	PRODUCTO 3. ACUERDOS Y CONVENIOS ELABORADOS											
	3.1: Elaborar Acuerdos y Convenios Interinstitucionales e Internacionales.	Director Jurídico / Abogados	Mediante los siguientes formatos: • Acuerdos y Convenios realizados.	Acuerdos y convenios	RD\$50,000,000.00	2		1		1	Incumplimiento de lo acordado por las partes, conforme lo establecido en el acuerdo o convenio.	Debido seguimiento a los objetivos y alcance de los acuerdos y convenios realizados.
	PRODUCTO 4: DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA											
	4.1: Seguimiento en los Tribunales de los expedientes legales, realizado por el Director Jurídico, el Encargado de División de Litigios y Abogados asignados.	Director Jurídico / Encargado (a) División de Litigios / Abogados Asignados	Mediante los siguientes formatos: • Actos recibidos y notificados • Comunicaciones • Correos Electrónicos • Informes de audiencia	Servicios Legales	-	8	2	2	2	2	Embargos retentivos trabados contra la institución y sentencias dictadas en contra de la Comisión Aeroportuaria.	Seguimiento por parte del personal sobre los procedimientos establecidos para el manejo de los litigios y la debida representación a de los casos legales que involucren la institución.
	PRODUCTO 5. CUMPLIMIENTO DE LAS NORMATIVAS LEGALES APLICABLES											
5.1: Cumplir y hacer cumplir con todas las Normativas Legales de la Institución mediante la implementación del procedimiento de Gestión Normativas Legales Aplicables en todas las áreas del Departamento Aeroportuario.	Director Jurídico / Abogados	Mediante los siguientes formatos: • Comunicaciones Enviadas • Informes realizados	Carpeta de Leyes / Normativas Aplicables	-	4	1	1	2	2	Falta de actualización de las normativas legales aplicables.	Seguimiento continuo a las normativas y remisión oportuna a todas las áreas de la institución.	
5.2: Revisión del marco legislativo y regulatorio del sector aeroportuario, conforme contrato suscrito con la Organización de Aviación Civil (OACI) y realización del Proyecto de Modificación de la Ley 8, que rige al Departamento Aeroportuario	Director Jurídico / OACI	Mediante los siguientes formatos: • Revisión Marco Legislativo • Proyecto de Ley	Contratación OACI para Asistencia y Formación	RD\$2,000,000.00	1				1			

EJE ESTRATÉGICO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO		META (RESULTADO ESPERADO)	CRONOGRAMA				GESTIÓN DE RIESGO	
				Concepto	Costo		T1	T2	T3	T4	Riesgo asociado (Desviaciones)	Acciones de Mitigación del Riesgo
EJE 2: FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL	PRODUCTO 6. AEROPUERTOS, AERÓDROMOS Y HELIPUERTOS DEL ESTADO DOMINICANO TITULARIZADOS											
	6.1: 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	Contratación de Agrimensores y jornaleros, clasificación de los inmuebles, para proceder a deslindar los inmuebles propiedad del Departamento Aeroportuario.	Titulación	RD\$1,000,000.00	2	1		1		Demandas activas y futuras, incoadas por alegados propietarios de los terrenos en donde se encuentran estas infraestructuras aeroportuarias.	Saneamiento de estos terrenos y obtención de los Certificados de Títulos de los terrenos declarados de utilidad pública.
	6.2: Adquisición de Terrenos Urbanos en representación del Departamento Aeroportuario.	Dirección Jurídica	Adquisición de propiedades a nombre del Departamento Aeroportuario	Terrenos	RD\$100,000,000.00	2	1	1				
	PRODUCTO 7. FORTALECIMIENTO DEL DEPARTAMENTO											
	7.1: Solicitar a Recursos Humanos las capacitaciones técnicas para el personal de la Dirección Jurídica en todos los ámbitos del área legal y afines, haciendo énfasis en la Administración Pública y Gestión Aeroportuaria.	Director Jurídico	Mediante los siguientes formatos: • Solicitud de Acción Formativa • Lista de Asistencia • Certificado / Diploma	Capacitación	-	3	1	1	1		Ineficiencia e incapacidad en el desempeño de las funciones asignadas dentro de la unidad organizativa.	Capacitación y refuerzo de los conocimientos del personal, conforme a necesidades requeridas.
	PRODUCTO 8. REUNIONES ANALISIS MEJORA CONTINUA DE PROCESOS											
	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.	Director Jurídico	Mediante los siguientes formatos: • Minuta de Reunión • Convocatoria	-	-	4	1	1	1	1	Falta de control a los objetivos propuestos.	Reuniones oportunas con las partes involucradas.
	PRODUCTO 9. INSUMOS GENERALES											
	9.1: Solicitar los materiales gastables y/o insumos generales necesarios para el cumplimiento de las actividades del área.	Director Jurídico	Mediante los siguientes formatos: • Formulario de Solicitud de Compras • Formulario Requisición de Almacén	Material Gastable	-	4	1	1	1	1	Retrasos en la adquisición de materiales y/o insumos	Elaboración de matriz de necesidades.
	PRODUCTO 10. REGISTRO DE PROYECTOS INSTITUCIONALES											
10.1: Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) 2026 y Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) 2026.	Director Jurídico	Plan Operativo Anual y Plan Anual de Compras y Contrataciones elaborados.	Trabajo de Análisis	-	1		1			Errores en la formulación del Plan Operativo y Plan de Compras y Contrataciones por desconocimiento del proceso de la Unidad Organizativa	Dar seguimiento a Instructivos y reuniones que fomenten la importancia por de la elaboración de los Planes Operativos y Planes de Compras y Contrataciones.	
PRODUCTO 11. VALORACIÓN DEL RIESGO												
11.1: Elaborar el plan de gestión de Valoración y Administración de Riesgo (VAR). Deberá de contemplar la identificación, valoración y mitigación del riesgo.	Director Jurídico	Matriz de Valoración y Administración del Riesgo (VAR) elaborada	Trabajo de análisis	-	1	1				Falta de control a los procesos de mitigación de riesgos en los procesos del área	Elaboración del plan de gestión de riesgo y socialización del mismo con el personal del Departamento	
				TOTAL GENERAL	RD\$153,000,000.00							

ELABORADO POR:

JORGE LEONARDO SANTANA
DIRECTOR JURÍDICO

REVISADO POR:

MARÍA DEL CARMEN MÉNDEZ
DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

APROBADO POR:

VICTOR PICHARDO
DIRECTOR EJECUTIVO

UNIDAD ORGANIZATIVA: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

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

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

LÍNEAS DE ACCIÓN 3.3.6.2 Garantizar la calidad de las obras de infraestructura mediante una estricta aplicación de la normativa, en particular, la relativa a la vulnerabilidad a fenómenos naturales.

EJE END 2030 EJE: 3 ECONOMÍA SOSTENIBLE, INTEGRADORA Y COMPETITIVA

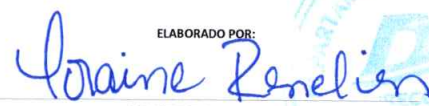
EJE ESTRATÉGICO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	INDICADOR PEI	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO		META (RESULTADO ESPERADO)	CRONOGRAMA				GESTIÓN DE RIESGO	
					Concepto	Costo		T1	T2	T3	T4	Riesgo asociado (Desviaciones)	Acciones de Mitigación del Riesgo
EJE 2: FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL	PRODUCTO 1. AUDITORÍAS AL SISTEMA DE GESTION INTEGRADO												
	1.1: Elaborar el programa de auditorías internas y externas.	Analista de Calidad / División de Calidad	-	Mediante los siguientes formatos: • Programa de auditoria aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva	-	-	1		1			Poca coordinación entre el área de calidad y auditores internos y externos que retrasen o impidan el cumplimiento del programa de auditoria.	Elaborar calendario de seguimiento de auditorias para facilitar la coordinación entre auditores y los procesos a auditar.
	1.2: Realizar auditorías internas.	Analista de Calidad / División de Calidad	-	Mediante los siguientes formatos: • Informe Ejecutivo de Auditoria Interna	Viáticos	-	3		1	1	1		
	1.3: Registrar y evaluar la eficacia de los planes de Acción Correctiva.	Analista de Calidad / División de Calidad	-	Mediante los siguientes formatos: • Matriz de seguimiento de Acciones Correctivas	-	-	3		1	1	1		
	1.4: Coordinar la auditoría de renovación de las certificaciones ISO 9001 y 37001.	Analista de Calidad / División de Calidad	-	Mediante los siguientes formatos: • Planes de Auditoria Externo	Pago Casa Certificadora	RD\$2,039,040.00	1			1			
	PRODUCTO 2. SENSIBILIZACIÓN SOBRE EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO (SGI)												
	2.1: Promoción del Sistema de Gestión Integrado.	Analista de Calidad / División de Calidad	-	Mediante los siguientes formatos: • Listas de participantes • Fotos, videos • Correos Electrónicos	Ambientación y Montaje de Actividad	RD\$100,000.00	3		1	1	1	Insuficiencia de presupuesto para el seguimiento de los proyectos.	Solicitar los viáticos con anticipación y establecer un programa de visitas.
	2.2: Celebración del mes de la Calidad.	Analista de Calidad / División de Calidad	-	Mediante los siguientes formatos: • Listas de participantes • Fotos, videos • Correos Electrónicos	Ambientación y Montaje de Actividad	RD\$270,000.00	1			1			
	PRODUCTO 3. USUARIOS DE SERVICIOS SATISFECHOS												
	3.1: Monitorear y dar respuesta a las quejas, sugerencias y comentarios de los usuarios.	Analista de Calidad / División de Calidad	Cantidad de informes realizados	Mediante los siguientes formatos: • Matriz de quejas, reclamos y sugerencias	-	-	4	1	1	1	1	Usuarios insatisfechos con los servicios de la institución.	Dar tratamiento al 100% de las quejas y sugerencias de los usuarios.
	3.2: Elaborar el informe de satisfacción de los usuarios y publicar sus resultados.	Analista de Calidad / División de Calidad	Cantidad de informes realizados	Mediante los siguientes formatos: • Informe de Satisfacción de Usuarios	-	-	4	1	1	1	1		
	3.3: Aplicar encuesta y elaborar informe de la Encuesta Nacional de Satisfacción de la Calidad del Ministerio de Administración Pública (MAP).	Analista de Calidad / División de Calidad	-	Mediante los siguientes formatos: • Informe Encuesta Nacional de Satisfacción	-	-	1		1				
	3.4: Aplicar la encuesta a los grupos de interés.	Analista de Calidad / División de Calidad	-	Mediante los siguientes formatos: • Matriz de partes interesadas actualizada	-	-	1				1		
	3.5: Coordinar la evaluación de la Carta Compromiso por el Ministerio de Administración Pública (MAP).	Analista de Calidad / División de Calidad	-	Mediante los siguientes formatos: • Informe de Evaluación (Ministerio de Administración Publica)	-	-	1		1				

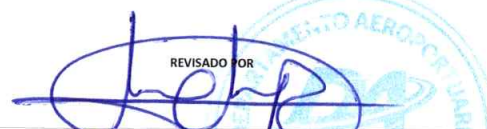
EJE ESTRATÉGICO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	INDICADOR PEI	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO		META (RESULTADO ESPERADO)	CRONOGRAMA				GESTIÓN DE RIESGO	
					Concepto	Costo		T1	T2	T3	T4	Riesgo asociado (Desviaciones)	Acciones de Mitigación del Riesgo
EJE 2: FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL	PRODUCTO 4. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL												
	4.1: Elaborar informe de resultados de las metas establecidas en los indicadores de gestión por procesos	Analista de Calidad / División de Calidad	Matriz de la recopilación de los indicadores de procesos	Mediante los siguientes formatos: • Informe resultados de indicadores de gestión por procesos	-	-	4	1	1	1	1	Poco monitoreo de los indicadores de gestión internos y externos.	Seguimiento continuo, en los tiempos establecidos para cada indicador, a través de las matrices correspondientes a cada tipo de indicador.
	4.2: Monitorear los indicadores de los objetivos del Sistema de Gestión Integrado (SGI).	Analista de Calidad / División de Calidad	-	Mediante los siguientes formatos: • Informe indicadores de objetivos del Sistema de Gestión Integrado (SGI)	-	-	2		1		1		
	4.3: Remitir informes de avance y/o terminación de la implementación y/o efectividad en el funcionamiento del control interno de acuerdo a las NOBACI.	Analista de Calidad / División de Calidad	-	Mediante los siguientes formatos: • Informe • Reporte NOBACI firmado por la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE)	-	-	4	1	1	1	1		
	4.4: Monitorear los indicadores del Sistema de Monitoreo de la Administración Pública (SISMAP) relacionados con la calidad institucional y los servicios .	Analista de Calidad / División de Calidad	-	Mediante los siguientes formatos: • Matriz de Seguimiento del Sistema de Monitoreo de la Administración Pública (SISMAP).	-	-	2		1		1		
	4.5: Presentar informe del desempeño del Sistema de Gestión Integrado (SGI) a la Dirección Ejecutiva.	Analista de Calidad / División de Calidad	-	Mediante los siguientes formatos: • Informe • Fotografías • Listado de Asistencia • Minuta de Reunión	-	-	1			1			
	PRODUCTO 5. MARCO COMÚN DE EVALUACIÓN (CAF)												
	5.1: Realizar autodiagnóstico del Marco Común de Evaluación (CAF).	Analista de Calidad / División de Calidad	-	Mediante los siguientes formatos: • Autodiagnóstico del Marco Común de Evaluación (CAF).	-	-	1		1			No implementar el plan de acción de las oportunidades de mejora del Marco Común de Evaluación (CAF).	Dar seguimiento continuo al cronograma del plan de acción del Marco Común de Evaluación (CAF).
	5.2: Elaborar Plan de Mejora Marco Común de Evaluación (CAF) e Informe de Seguimiento.	Analista de Calidad / División de Calidad	-	Mediante los siguientes formatos: • Plan de mejora Marco Común de Evaluación (CAF • Informe de implementación	-	-	1			1			
	5.3: Elaborar informe de implementación plan de mejora Marco Común de Evaluación (CAF).	Analista de Calidad / División de Calidad	-	Mediante los siguientes formatos: • Matriz de Seguimiento del Sistema de Monitoreo de la Administración Pública (SISMAP).	-	-	1			1			
	PRODUCTO 6. DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS E INSTRUMENTOS DE TRABAJO												
	6.1: Desarrollar o actualizar manuales, políticas, procedimientos, y sus instrumentos generales y específicos.	Analista de Desarrollo Organizacional / División de Desarrollo Organizacional	-	Mediante los siguientes formatos: • Correos de difusión • Matriz de documentos actualizados	-	-	1				1	Manuales, políticas y procedimientos no actualizados a tiempo y con contenido obsoleto.	Establecer un cronograma o plan de trabajo para los procesos a trabajar.
	PRODUCTO 7. MEMORIA INSTITUCIONAL												
	7.1: Solicitar insumos a las áreas para la Elaboración y Documentación de la Memoria Institucional del Departamento Aeroportuario.	Encargado (a) División Desarrollo Organizacional / Analista de Desarrollo Organizacional	-	Mediante los siguientes formatos: • Correo Electrónico solicitando Insumos • Memoria Institucional realizada	-	-	2		1		1	La Memoria Institucional presenta informaciones deficientes por falta de insumos	Solicitar los insumos suficientes a las áreas correspondientes de acuerdo a los requerimientos y formatos de la Guía Memoria Institucional
	7.2: Elaboración del Informe Semestral de la Memoria Institucional de Departamento Aeroportuario	Encargado (a) División Desarrollo Organizacional / Analista de Desarrollo Organizacional	-	Mediante los siguientes formatos: • Informe de Semestral • Memoria Institucional realizada	-	-	2			1	1		
	PRODUCTO 8. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL												
	8.1: Revisión a la estructura organizacional del Departamento Aeroportuario.	Encargado (a) División Desarrollo Organizacional / Analista de Desarrollo Organizacional	-	Mediante los siguientes formatos: • Informe • Correo Electrónico	-	-	1				1	Que surjan cambios en la nueva estructura después de haber sido aprobada.	Asegurar que se hagan las revisiones y los cambios necesarios antes de ser aprobada la nueva estructura organizacional.

EJE ESTRATÉGICO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	INDICADOR PEI	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO		META (RESULTADO ESPERADO)	CRONOGRAMA				GESTIÓN DE RIESGO	
					Concepto	Costo		T1	T2	T3	T4	Riesgo asociado (Desviaciones)	Acciones de Mitigación del Riesgo
EJE 2: FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL	PRODUCTO 9. INFORMES ESTADÍSTICOS INSTITUCIONALES												
	9.1: Elaboración / Actualización del Informe Trimestral de Estadísticas de Servicios y de Movimientos de Pasajeros a nivel nacional, de Aeronaves regulares y de Uso de Salones Protocolares, para ser publicadas en la página de Datos Abiertos y entregados a la Oficina de Libre Acceso a la Información.	Analista de Datos Estadísticos / Director (a) de Planificación y Desarrollo	-	Mediante los siguientes formatos: • Informes elaborados y remitidos a la Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI).	-	-	4	1	1	1	1	Dificultad en la compilación de informaciones.	Elaboración oportuna de los informes entregados a la Oficina de Libre Acceso a la Información.
	9.2: Elaboración de un Informe semestral de Estadísticas del Sector Aeroportuario.	Analista de Datos Estadísticos / Director (a) de Planificación y Desarrollo	-	Mediante los siguientes formatos: • Informes elaborados y remitidos a la Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI).	-	-	2		1		1		
	9.3: Elaboración de un Informe mensual de flujo estadístico de pasajeros y servicios para ser enviado a la Dirección Ejecutiva	Analista de Datos Estadísticos / Director (a) de Planificación y Desarrollo	-	Mediante los siguientes formatos: • Informe remitido	-	-	4	1	1	1	1		
	9.4: Elaboración de informe de los indicadores de Gestión Pública.	Analista de Datos Estadísticos / Director (a) de Planificación y Desarrollo	Cantidad de seguimiento Informes de	Mediante los siguientes formatos: • Informe	-	-	2		1		1		
	PRODUCTO 10. PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL												
	10.1: Sensibilización para la Formulación de los Planes Operativos de las diferentes áreas del Departamento Aeroportuario.	Analista de Planificación y Desarrollo/ Director (a) de Planificación y Desarrollo / Unidades Organizativas	-	Mediante los siguientes formatos: • Cronograma de Trabajo • Correo de Difusión • Listado de Asistencia • Minuta de Reunión	Trabajo de Análisis/ Actividad de Integración	-	1	1	1	1	1	Errores en la formulación de los Planes Operativos por desconocimiento del proceso por las Unidades Organizativas del DA. Inconsistencias en la Planificación Estratégica, toma de decisiones incorrectas.	Elaboración de Instructivos y reuniones que fomenten la importancia de la elaboración de los Planes Operativos.
	10.2: Elaboración del Consolidado del Plan Operativo del Departamento Aeroportuario y cargar en el Portal de Transparencia.	Analista de Planificación y Desarrollo / Director (a) de Planificación y Desarrollo	-	Mediante los siguientes formatos: • Plan Operativo Anual Consolidado 2026	Trabajo de Análisis	-	1						
	10.3: Elaboración del Plan Operativo Anual de la Dirección de Planificación y Desarrollo.	Analista de Planificación y Desarrollo / Director (a) de Planificación y Desarrollo	-	Mediante los siguientes formatos: • Plan Operativo Anual 2026	Trabajo de Análisis	-	1						
	10.4: Socialización del Plan Operativo del Departamento Aeroportuario con las diferentes áreas.	Analista de Planificación y Desarrollo / Director (a) de Planificación y Desarrollo	-	Mediante los siguientes formatos: • Informe • Listado de Asistencia • Minuta de Reunión • Fotografías	Trabajo de Análisis	-	1						
	PRODUCTO 11. REGISTRO DE PROYECTOS INSTITUCIONALES												
	11.1: Registro de Proyectos Institucionales siguiendo las directrices del procedimiento.	Analista de Planificación y Desarrollo / Director (a) de Planificación y Desarrollo	Cantidad de Proyectos Registrados	Mediante los siguientes formatos: • Matriz Registro de Planes, Programas y Proyectos	-	-	4	1	1	1	1	Retraso en el suministro de información o elaboración de informes de seguimiento que contribuyan a la desactualización de los procesos.	Elaboración oportuna y minuciosa de los informes a remitir.
	11.2: Seguimiento a Proyectos Institucionales.	Analista de Planificación y Desarrollo / Director (a) de Planificación y Desarrollo	Cantidad de Informes de seguimiento	Mediante los siguientes formatos: • Informes Trimestrales	-	-	4	1	1	1	1		

EJE ESTRATÉGICO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	INDICADOR PEI	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO		META (RESULTADO ESPERADO)	CRONOGRAMA				GESTIÓN DE RIESGO	
					Concepto	Costo		T1	T2	T3	T4	Riesgo asociado (Desviaciones)	Acciones de Mitigación del Riesgo
EJE 2: FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL	PRODUCTO 12. INFORMES SOBRE LAS EJECUTORIAS DEL DEPARTAMENTO AEROPORTUARIO PARA LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS												
	12.1: Monitoreo y seguimiento para la elaboración del Informe de Evaluación de Planes Operativos Anuales y Plan Estratégico Institucional.	Analista de Planificación y Desarrollo / Director (a) de Planificación y Desarrollo	-	Mediante los siguientes formatos: • Informes de Ejecución del Plan Operativo Anual (Trimestral)	-	-	4	1	1	1	1	• Falta de seguimiento a los Planes Operativos Anuales. • Dificultad en la compilación de informaciones. • Evaluación del Plan Estratégico Institucional sin las herramientas correctas de planificación y revisión.	• Seguimiento y evaluación de los Planes Operativos Anuales (POAs). • Elaboración de las herramientas de análisis y estudio para la planeación estratégica.
	12.2: Recolección de Informaciones y Elaboración de los Informes Semestrales de las Ejecutorias del Plan Operativo Anual para el Portal de Transparencia.	Analista de Planificación y Desarrollo / Director (a) de Planificación y Desarrollo	-	Mediante los siguientes formatos: • Informes de Ejecución del Plan Operativo Anual (Semestral)	-	-	2		1		1		
	12.3: Plan Estratégico Institucional (PEI) del Departamento Aeroportuario elaborado	Analista de Planificación y Desarrollo / Director (a) de Planificación y Desarrollo	-	Mediante los siguientes formatos: • Plan Estratégico Institucional (PEI) elaborado	-	-	1			1			
	12.4: Evaluación de los instrumentos para la elaboración del Plan Estratégico Institucional del Departamento Aeroportuario (PEI).	Analista de Planificación y Desarrollo / Director (a) de Planificación y Desarrollo	-	Mediante los siguientes formatos: • Herramientas de Evaluación PEI-DA Elaboradas	-	-	4	1	1	1	1		
	12.5: Monitorear la debida ejecución del diseño y parte presupuestaria de los Planes, Programas y Proyectos del Departamento Aeroportuario.	Analista de Planificación y Desarrollo / Director (a) de Planificación y Desarrollo	-	Mediante los siguientes formatos: • Informes de Planes, Programas y Proyectos	-	-	4	1	1	1	1		
	12.6: Recolección de Informaciones y Elaboración de informes trimestrales de las Ejecutorias del Plan Operativo Anual 2023 para fines de información del Indicador de Gestión Presupuestaria IGP.	Analista de Planificación y Desarrollo / Director (a) de Planificación y Desarrollo	-	Mediante los siguientes formatos: • Informe de Evaluación de las Metas Física-Financiera	-	-	4	1	1	1	1		
	PRODUCTO 13. ACUERDOS DE DESEMPEÑO Y PLANIFICACIÓN OPERATIVA ALINEADOS												
	13.1: Verificación de la alineación de los acuerdos de desempeño de la evaluación del personal con el Plan Operativo Anual y remitir al Departamento de Recursos Humanos.	Analista de Planificación y Desarrollo / Departamento de Recursos Humanos	-	Mediante los siguientes formatos: • Acuerdos de Desempeño consolidados	-	-	1	1				Acuerdos no alineados a la Planeación Institucional.	Validar la vinculación de los Acuerdos de Desempeño al PEI-DA.
	PRODUCTO 14. RESPONSABILIDAD SOCIAL												
	14.1: Elaborar una política de Responsabilidad Social.	Encargado (a) División Desarrollo Organizacional / Analista de Desarrollo Organizacional	-	Mediante los siguientes formatos: • Política de Responsabilidad Social realizada	-	-	1			1		Baja participación en la campaña y falta de impacto en la promoción de prácticas sostenibles.	Promocionar la campaña con la anticipación a través de múltiples canales de comunicación internos para asegurar una alta participación.
	14.2: Celebración en conmemoración al Día del Medio Ambiente, promoviendo prácticas sostenible.	Analista de Planificación y Desarrollo / Directora de Planificación y Desarrollo	-	Mediante los siguientes formatos: • Listas de participantes • Fotos, videos • Correos Electrónicos	Ambientación y Montaje de Actividad	RD\$150,000.00	1			1			
	PRODUCTO 15. PLAN DE GESTIÓN DE RIESGOS / MATRIZ VAR DEL DA CONSOLIDADA Y ELABORADA/ SEGUIMIENTO												
	15.1: Realizar acompañamiento a todas las unidades organizativas sobre el Manual VAR y matrices actualizadas para la identificación y seguimiento eficaz de los controles establecidos para reducir los riesgos de las áreas.	Encargado (a) División Desarrollo Organizacional / Analista de Desarrollo Organizacional	-	Mediante los siguientes formatos: • Listas de participantes • Fotos, videos	-	-	1	1				Escasa participación de las áreas en las actividades de formación	Comunicar sobre la importancia y necesidad de las Reuniones y charlas de sensibilización sobre la metodología VAR y sus herramientas a implementar.
	15.2: Realizar identificación y seguimiento eficaz de los riesgos (NOBACI) de la Dirección de Planificación y Desarrollo.	Encargado (a) División Desarrollo Organizacional / Analista de Desarrollo Organizacional	-	Mediante los siguientes formatos: • Matriz de riesgos identificados y de seguimiento de la Dirección de Planificación y Desarrollo	-	-	1	1					
	15.3: Elaborar el plan de gestión de Valoración y Administración de Riesgo (VAR). Deberá de contemplar la identificación, valoración y mitigación del riesgo de la Dirección de Planificación y Desarrollo	Encargado (a) División Desarrollo Organizacional / Analista de Desarrollo Organizacional	-	Mediante los siguientes formatos: • Matriz de Valoración y Administración de Riesgo (VAR) Elaborada	-	-	1	1					

EJE ESTRATÉGICO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	INDICADOR PEI	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO		META (RESULTADO ESPERADO)	CRONOGRAMA				GESTIÓN DE RIESGO		
					Concepto	Costo		T1	T2	T3	T4	Riesgo asociado (Desviaciones)	Acciones de Mitigación del Riesgo	
	PRODUCTO 16. FORTALECIMIENTO DEL ENFOQUE DE GÉNERO EN LA INSTITUCIÓN													
	16.1: Incorporar el Enfoque de Género en la gestión institucional.	Comité de Género / Directora de Planificación y Desarrollo	-	Mediante los siguientes formatos: • Difusiones del Enfoque de Género / Informe Trimestral de Avances en Igualdad de Género	-	-	4	1	1	1	1	Baja participación y resistencia al enfoque de género, dificultad en la recopilación de información.	Sensibilizar a los servidores, involucrar líderes clave y diversificar los canales de comunicación.	
EJE 2: FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL	PRODUCTO 17. LEVANTAMIENTO DE NECESIDADES DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES (PACC) 2026													
	17.1: Levantamiento de requerimientos y/o necesidades de las diferentes unidades organizativas del Departamento Aeroportuario.	Analista de Planificación y Desarrollo / Directora de Planificación y Desarrollo	-	Mediante los siguientes formatos: • Formulario de compra por área • Relación requerimientos de compras	-	-	1				1			
	17.2: Elaboración Matriz Consolidada de Compilación de Necesidades del Plan Anual de Compras y Contrataciones de las áreas y Envío a la División de Compras y Contrataciones.	Analista de Planificación y Desarrollo / Directora de Planificación y Desarrollo	-	Mediante los siguientes formatos: • Matriz Conglomerada Plan Anual de Compras y Contrataciones	-	-	2			1	1	Elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC), sin alineación a la Planeación Estratégica Institucional.	Revisión de las necesidades del Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC), con los Planes Operativos y Plan Estratégico Institucional.	
	17.3: Realizar un seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) que describa el nivel de cumplimiento e imprevistos ocurridos, enviado por parte de la División de Compra y Contrataciones.	Analista de Planificación y Desarrollo / Directora de Planificación y Desarrollo	-	Mediante los siguientes formatos: • Informe de ejecución Plan Anual de Compras y Contrataciones	-	-	4	1	1	1	1			
	PRODUCTO 18. REUNIONES ANÁLISIS MEJORA CONTÍNUA DE PROCESOS													
	18.1: Realizar reuniones de Seguimiento de Objetivos Trimestrales.	Director (a) de Planificación y Desarrollo	-	Mediante los siguientes formatos: • Minuta de Reunión • Convocatoria	-	-	4	1	1	1	1	Incumplimientos en los procesos del departamento.	Motivar al personal dándole participación y tomar en cuenta las mejoras que propagan	
	PRODUCTO 19. FORTALECIMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO													
	19.1: Solicitar al Departamento de Recursos Humanos las capacitaciones Técnicas para el Personal en diferentes áreas de competencia.	Departamento Recursos Humanos / Director (a) De Planificación y Desarrollo	-	Mediante los siguientes formatos: • Solicitud de Acción Formativa • Lista de Asistencia • Certificado / Diploma	Capacitación	-	4	1	1	1	1	Personal no capacitado en su área de trabajo.	Capacitar al personal.	
	PRODUCTO 20. PROGRAMAS INFORMÁTICOS PARA EL MANEJO DE PROCESOS													
	20.1: Coordinar la adquisición de equipos tecnológicos para la gestión de los procesos institucionales	Director (a) de Planificación y Desarrollo	-	Mediante los siguientes formatos: • Formulario de Solicitud de Compras	Equipos Tecnológicos	-	1			1		Gestión, control y medición de procesos no óptimos por métodos por el uso de seguimiento obsoletos.	Adquisición de equipos tecnológicos y capacitación de la herramienta a los involucrados en el proceso.	
	PRODUCTO 21. INSUMOS GENERALES													
	21.1: Solicitar los materiales gastables y/o insumos generales necesarios para el cumplimiento de las actividades del área.	Director (a) de Planificación y Desarrollo	-	Mediante los siguientes formatos: • Formulario de Solicitud de Compras • Formulario Requisición de Almacén	Material Gastable	-	3	1	1	1		Retrasos en la adquisición de materiales y/o insumos	Elaboración de matriz de necesidades.	
						TOTAL GENERAL	RD\$2,559,040.00							

ELABORADO POR:

LORRAINE RENELIEN PUNTIEL
TÉCNICO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

REVISADO POR:

MARÍA DEL CARMEN MÉNDEZ
DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

APROBADO POR:

VÍCTOR PICHARDO
DIRECTOR EJECUTIVO

UNIDAD ORGANIZATIVA:	DIVISIÓN DE PROTOCOLO Y EVENTOS
OBJETIVO GENERAL:	Planificar, organizar, coordinar y supervisar todos los actos y ceremonias que se realizan en la Institución. Dar servicios protocolares a la Dirección Ejecutiva, visitas y funcionarios de dentro y fuera de la Institución según se requiera.
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:	1 Asesorar y dar asistencia protocolar a la Dirección Ejecutiva en todo tipo de eventos oficiales, nacionales e internacionales. 2 Asesorar a los funcionarios de la Institución sobre la toma de decisiones en asuntos relacionados con la organización de eventos y actividades oficiales. 3 Gestionar los recursos técnicos y logísticos de las actividades y eventos realizados dentro y fuera de la Institución. 4 Recibir y acompañar invitados que llegan a la Institución y Asesorar y dar asistencia en reuniones y comisiones. 5 Asegurar un servicio de protocolo del más alto nivel, a través de los Salones de Protocolo manejados por el Departamento Aeroportuario.
LÍNEAS DE ACCIÓN	3.3.6.2 Garantizar la calidad de las obras de infraestructura mediante una estricta aplicación de la normativa, en particular, la relativa a la vulnerabilidad a fenómenos naturales.
EJE END 2030	EJE: 3 ECONOMÍA SOSTENIBLE, INTEGRADORA Y COMPETITIVA

EJE ESTRATÉGICO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO		META (RESULTADO ESPERADO)	CRONOGRAMA				GESTIÓN DE RIESGO		
				Concepto	Costo		T1	T2	T3	T4	Riesgo asociado (Desviaciones)	Acciones de Mitigación del Riesgo	
EJE 1: INNOVACIÓN Y MODERNIZACIÓN EN LA GESTIÓN AEROPORTUARIA	PRODUCTO 1. RESPONSABILIDAD SOCIAL E INSTITUCIONAL DEL DEPARTAMENTO AEROPORTUARIO												
	1.1: Coordinar la organización de los actos patrios del Mes de la Patria.	Director Ejecutivo / Encargado (a) División de Protocolos y Eventos / Departamento de Comunicaciones.	Mediante los siguientes formatos: • Fotos, videos	Contratación de Transporte y Ofrenda Floral	-	1	1					Retraso en la solicitud o recepción de los artículos necesarios para la actividad.	Entrega oportuna de la información
	1.2: Coordinar la organización del Día de las Madres.	Director Ejecutivo / Encargado (a) División de Protocolos y Eventos / Departamento de Comunicaciones.	Mediante los siguientes formatos: • Fotos, videos	Material Gastable	-	1		1					
	1.3: Gestionar la organización del 47.º aniversario del Departamento Aeroportuario.	Director Ejecutivo / Encargado (a) División de Protocolos y Eventos / Departamento de Comunicaciones.	Mediante los siguientes formatos: • Fotos, videos	Contratación de Transporte y Ofrenda Floral	-	1				1			
	1.4: Gestiones protocolares para la entrada y salida de funcionarios y personalidades especiales en aeropuertos y helipuertos.	Director Ejecutivo, Encargado (a) División de Protocolos y Eventos / Departamento de Comunicaciones.	Mediante los siguientes formatos: • Fotos, videos	Servicio de Catering	-	12	3	3	3	3			
	1.5: Apoyo protocolar en la celebración de la prevención del cáncer.	Director Ejecutivo, Encargado (a) División de Protocolos y Eventos / Departamento de Comunicaciones.	Mediante los siguientes formatos: • Fotos, videos	-	-	1				1			
	1.6: Coordinación de la Bienvenida a la Navidad.	Director Ejecutivo, Encargado (a) División de Protocolos y Eventos / Departamento de Comunicaciones.	Mediante los siguientes formatos: • Fotos, videos	Refrigerio, Material gastable, contratación de villancicos navideños, Árbol navideño, Decoración, Contratación de personal para la decoración.	-	1				1			
	1.7: Gestionar el protocolo y las ceremonias oficiales para fallecimientos y nacimientos.	Director Ejecutivo / División de Protocolo y Eventos / Departamento de Recursos Humanos	Mediante los siguientes formatos: • Fotos, videos	Contratación de Transporte, Obsequios de Nacimiento y Ofrenda Floral	-	1		1					
PRODUCTO 2. FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES													
2.1: Solicitar a Recursos Humanos las capacitaciones técnicas para el personal en diferentes áreas de competencia.	Encargado (a) División de Protocolos y Eventos	Mediante los siguientes formatos: • Certificados y/o Diplomas • Solicitud de Acción Formativa • Listado de Participación	Capacitación	-	2		1			1	Servidores no capacitados en su área de labor.	Capacitar al personal	
PRODUCTO 3. REUNIONES ANÁLISIS MEJORA CONTÍNUA DE PROCESOS													
3.1: Realizar reuniones trimestrales con el personal bajo su dependencia, para intercambiar ideas de mejora en los procesos, obtener sus puntos de vista, observaciones, recomendaciones, así como realizar los compromisos de gestión riesgos de la institución de forma ágil y dinámica.	Encargado (a) División de Protocolos y Eventos	Minuta de Reunión	-	-	4	1	1	1	1	Incumplimientos en los procesos del departamento.	Realizar revisiones a los procesos.		
PRODUCTO 4. INSUMOS GENERALES													
EJE 2: FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL	4.1: Solicitar los materiales gastables y/o insumos generales necesarios para el cumplimiento de las actividades del área.	Encargado (a) División de Protocolos y Eventos	Mediante los siguientes formatos: • Formulario de Solicitud de Compras • Formulario Requisición de Almacén	Material Gastable	-	4	1	1	1	1	Retrasos en la adquisición de materiales y/o insumos.	Elaboración de matriz de necesidades.	

EJE ESTRATÉGICO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO		META (RESULTADO ESPERADO)	CRONOGRAMA				GESTIÓN DE RIESGO	
				Concepto	Costo		T1	T2	T3	T4	Riesgo asociado (Desviaciones)	Acciones de Mitigación del Riesgo
	PRODUCTO 5. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA											
	5.1: Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) 2026 y el Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) 2026.	Encargado (a) División de Protocolos y Eventos	Plan Operativo Anual y Plan Anual de Compras y Contrataciones elaborados.	Trabajo de Análisis	-		1				Errores en la formulación del Plan Operativo y el Plan de Compras y Contrataciones debido a desconocimiento de los procesos de la unidad organizativa.	Dar seguimiento a los instructivos y reuniones que promuevan la importancia de la elaboración de los Planes Operativos y los Planes de Compras y Contrataciones
	PRODUCTO 6. MATRIZ VALORACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE RIESGO (VAR) ELABORADA											
	6.1: Elaboración de la Matriz de Valoración y Administración del Riesgo (VAR).	Encargado (a) División de Protocolos y Eventos	Matriz de Valoración y Administración del Riesgo (VAR) elaborada	Trabajo de Análisis	-	1	1				Falta de control a los procesos de mitigación de riesgos en los procesos de elaboración del plan de gestión de riesgo y socialización del mismo con el personal del Departamento	Elaboración del plan de gestión de riesgo y socialización del mismo con el personal del Departamento
TOTAL GENERAL				RD\$0.00								

ELABORADO POR:

ANEL ESMERALDA ESTEVEZ MELGEN
SECRETARIA EJECUTIVA



REVISADO POR:

MARIA DEL CARMEN MENDEZ
DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO



APROBADO POR:

VICTOR PICHARDO
DIRECTOR EJECUTIVO

UNIDAD ORGANIZATIVA:	HELIPUERTO LUÍS J. FELIZ (BARAHONA)	
OBJETIVO GENERAL:	Planear, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las políticas y directrices relativas al buen funcionamiento del Helipuerto de Barahona, en calidad del servicio y en los compromisos de estándares de gestión aeroportuaria internacional.	
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:	1	Cumplir con los estándares nacionales e internacionales de calidad en servicio al usuario.
	2	Funcionar como ente aglutinador de las instituciones gubernamentales que interactúan en el Helipuerto.
	3	Supervisar los servicios proporcionados por los operadores aeroportuarios.
	4	Supervisar el mantenimiento del Lado Tierra del Helipuerto concesionados o privados, así como con cualquier otra entidad privada o gubernamental que incida en la gestión de los aeropuertos.
	5	Cumplimientos de las normas y procedimientos del Departamento Aeroportuario y Aviación Civil (IDAC): conforme con el programa Nacional de Seguridad y el anexo de la OACI.
	6	Automatización de los diferentes sistemas de gestión de servicios, En Line, Ventas, y Procesos del Sistema de Emergencias.
	7	Implementar los controles necesarios para disminuir los riesgos en nuestros procesos.
	8	Realizar labores sencillas de apoyo administrativo a las actividades de la institución.
LÍNEAS DE ACCIÓN	3.3.6.2	Garantizar la calidad de las obras de infraestructura mediante una estricta aplicación de la normativa, en particular, la relativa a la vulnerabilidad a fenómenos naturales.
EJE END 2030	EJE: 3	ECONOMÍA SOSTENIBLE, INTEGRADORA Y COMPETITIVA

EJE ESTRATÉGICO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO		META (RESULTADO ESPERADO)	CRONOGRAMA				GESTIÓN DE RIESGO		
				Concepto	Costo		T1	T2	T3	T4	Riesgo asociado (Desviaciones)	Acciones de Mitigación del Riesgo	
EJE 1: INNOVACIÓN Y MODERNIZACIÓN EN LA GESTIÓN AEROPORTUARIA	PRODUCTO 1. INFORMES DE INSPECCIÓN ELABORADO												
	1.1: Inspección de condiciones físicas y calidad de servicio, reporte de novedades y verificación de informes de resultados diario de inspectores.	Inspector / Encargado (a) del Helipuerto	Check list / Informe	N/A	N/A	12	3	3	3	3	No seguimiento efectivo la operación e infraestructura aeropuertos privados y concesionados.	Desarrollo de un Programa Anual de inspecciones	
	PRODUCTO 2. REPORTES ESTADÍSTICOS REALIZADOS												
	2.1: Recepción de data de operaciones	Encargado (a) del Helipuerto / Técnico de Ingresos.	Conciliaciones y facturación	N/A	N/A	12	3	3	3	3	No recolectar los datos estadísticos de ingresos	Supervisar al personal designado para esta función.	
	PRODUCTO 3. REFORZAMIENTO A LA SEGURIDAD DEL DEPARTAMENTO												
	3.1: Solicitar equipos de seguridad y / o medidas de protección que ayuden a salvaguardar al personal de las Delegaciones Aeroportuarias.	Encargado (a) del Helipuerto / Encargado (a) de Compra y Contrataciones	Solicitud realizada	Equipos de seguridad	N/A	1	1				Deficiencia seguridad institucional.	Plan de solicitud de equipos de seguridad.	
	3.2: Solicitar extintores para las instalaciones internas y plataforma del Helipuerto.	Encargado (a) del Helipuerto / Dirección de Administraciones Aeroportuarias / División de Compras y Contrataciones	Formulario Solicitud de Compras	Equipos de seguridad	N/A	1	1						
	PRODUCTO 4. FORTALECIMIENTO DEL DEPARTAMENTO												
	4.1: Solicitar Capacitaciones técnicas para el personal del Helipuerto	Encargado (a) del Helipuerto / Departamento de Recursos Humanos	Certificación o participación Asistencia / Diploma de Listado de Capacitacion		N/A	1			1				
	4.2: Realizar de acuerdo al cargo y las funciones del personal la evaluación de desempeño correspondiente.	Encargado (a) del Helipuerto/Personal Helipuerto / Departamento de Recursos Humanos	Evaluación realizada	de desempeño	N/A	N/A	2	1			1	Descoordinación y Falta de Coherencia en la Gestión del Personal	Desarrollar e Implementar un Plan Integral de Gestión del Desempeño y Desarrollo del Personal
	4.3: Realizar reuniones trimestrales con el personal bajo su dependencia, para intercambiar ideas de mejora en los procesos, obtener sus puntos de vista, observaciones, recomendaciones, así como socializar los compromisos de gestión de la institución de forma ágil y dinámica.	Encargado (a) del Helipuerto	Minuta de reunion		N/A	N/A	4	1	1	1	1		
PRODUCTO 5. INSUMOS GENERALES													
5.1: Solicitar los materiales gastables necesarios para el abastecimiento del área.	Encargado (a) del Helipuerto / Auxiliar Administrativo	Solicitud de compras / Requisición de almacen	Material gastable	N/A	3	1			1		Retrasos en la adquisición de materiales y/o insumos.	Elaboración de matriz de necesidades.	
PRODUCTO 6. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA													
6.1: Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) 2026 y Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) 2026.	Encargado (a) del Helipuerto	Plan Operativo Anual y Plan Anual de Compras y Contrataciones elaborados	Trabajo de analisis	N/A	1		1				Errores en la formulación del Plan Operativos y Plan de Compras y Contrataciones por desconocimiento del proceso de la Unidad Organizativa. Inconsistencias	Dar seguimiento a Instructivos y reuniones que fomenten la importancia de la elaboración de los Planes Operativos y Planes de Compras y Contrataciones.	

EJE ESTRATÉGICO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO		META (RESULTADO ESPERADO)	CRONOGRAMA				GESTIÓN DE RIESGO	
				Concepto	Costo		T1	T2	T3	T4	Riesgo asociado (Desviaciones)	Acciones de Mitigación del Riesgo
	7.1: Elaborar el plan de gestión de Valoración y Administración de Riesgo (VAR). Deberá de contemplar la identificación, valoración y mitigación del riesgo.	Encargado (a) del Helipuerto	Matriz de Valoración y Administración de Riesgo (VAR). Elaborada	Trabajo de analisis	N/A	1	1				Falta de control a los procesos de mitigación de riesgos en los procesos del establecido y socializarlo con el personal de la delegación.	Elaborar y/o actualizar del plan de gestión de riesgo en el plazo establecido y socializarlo con el personal de la delegación.
TOTAL GENERAL				# REF								

ELABORADO POR:

SIMÓN MEDINA
ENCARGADO HELIPUERTO



REVISADO POR:

MARIA JIMBERT PELLERANO
DIRECTORA DE ADMINISTRACIONES AEROPORTUARIAS



REVISADO POR:

MARIA DEL CARMEN MÉNDEZ
DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO



APROBADO POR:

VICTOR PICHARDO
DIRECTOR EJECUTIVO



UNIDAD ORGANIZATIVA: HELIPUERTO CAONABO SORIANO

OBJETIVO GENERAL: Planear, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las políticas y directrices relativas al buen funcionamiento del Helipuerto de Monte Plata, en calidad del servicio y en los compromisos de estándares de gestión aeroportuaria internacional.

- OBJETIVOS ESPECÍFICOS:
- 1. Cumplir con los estándares nacionales e internacionales de calidad en servicio al usuario.
 - 2. Funcionar como ente aglutinador de las instituciones gubernamentales que interactúan en el Helipuerto.
 - 3. Supervisar los servicios proporcionados por los operadores aeroportuarios.
 - 4. Supervisar el mantenimiento del Lado Tierra del Helipuerto concesionados o privados, así como con cualquier otra entidad privada o gubernamental que incida en la gestión de los aeropuertos.
 - 5. Cumplimientos de las normas y procedimientos del Departamento Aeroportuario y Aviación Civil (IDAC): conforme con el programa Nacional de Seguridad y el anexo de la OACI.
 - 6. Automatización de los diferentes sistemas de gestión de servicios, En Line, Ventas, y Procesos del Sistema de Emergencias.
 - 7. Implementar los controles necesarios para disminuir los riesgos en nuestros procesos.
 - 8. Realizar labores sencillas de apoyo administrativo a las actividades de la institución.

LÍNEAS DE ACCIÓN 3.3.6.2 Garantizar la calidad de las obras de infraestructura mediante una estricta aplicación de la normativa, en particular, la relativa a la vulnerabilidad a fenómenos naturales.

EJE END 2030 EJE: 3 ECONOMÍA SOSTENIBLE, INTEGRADORA Y COMPETITIVA

EJE ESTRATÉGICO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO		META (RESULTADO ESPERADO)	CRONOGRAMA				GESTIÓN DE RIESGO	
				Concepto	Costo		T1	T2	T3	T4	Riesgo asociado (Desviaciones)	Acciones de Mitigación del Riesgo
EJE 1: INNOVACIÓN Y MODERNIZACIÓN EN LA GESTIÓN AEROPORTUARIA	PRODUCTO 1. INFORMES DE INSPECCIÓN ELABORADO											
	1.1: Inspección de condiciones físicas y calidad de servicio, reporte de novedades y verificación de informes de resultados diario de inspectores.	Inspector / Encargado (a) del Helipuerto	Check list / Informe	N/A	N/A	12	3	3	3	3	No seguimiento efectivo la operación e infraestructura de aeropuertos privados y concesionados.	Desarrollo de un Programa Anual de inspecciones
	PRODUCTO 2. REPORTES ESTADÍSTICOS REALIZADOS											
	2.1: Recepción de data de operaciones	Encargado (a) del Helipuerto / Técnico de Ingresos.	Conciliaciones y facturación	N/A	N/A	12	3	3	3	3	No recolectar los datos estadísticos de ingresos	Supervisar al personal designado para esta función.
	PRODUCTO 3. FORTALECIMIENTO DEL DEPARTAMENTO											
EJE 2: FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL	3.1: Solicitar Capacitaciones técnicas para el personal del Helipuerto	Encargado (a) del Helipuerto / Departamento de Recursos Humanos	Certificación o Diploma de participación / Listado de Asistencia	Capacitación	N/A	1			1			
	3.2: Realizar de acuerdo al cargo y las funciones del personal la evaluación de desempeño correspondiente.	Encargado (a) del Helipuerto/Personal Helipuerto / Departamento de Recursos Humanos	Evaluación de desempeño realizada	N/A	N/A	2	1			1	Descoordinación y Falta de Coherencia en la Gestión del Personal	Desarrollar e Implementar un Plan Integral de Gestión del Desempeño y Desarrollo del Personal
	3.3: Realizar reuniones trimestrales con el personal bajo su dependencia, para intercambiar ideas de mejora en los procesos, obtener sus puntos de vista, observaciones, recomendaciones, así como socializar los compromisos de gestión de la institución de forma ágil y dinámica.	Encargado (a) del Helipuerto	Minuta de reunión	N/A	N/A	2		1		1		
	PRODUCTO 4. INSUMOS GENERALES											
	4.1: Solicitar los materiales gastables necesarios para el abastecimiento del área.	Encargado (a) del Helipuerto / Auxiliar Administrativo	Solicitud de compras / Requisición de almacén	Material gastable	N/A	2		1		1	Retrasos en la adquisición de materiales y/o insumos.	Elaboración de matriz de necesidades.
	PRODUCTO 5. ADQUISICIÓN DE CORTACÉSPED PARA MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES											
	7.1: Gestionar la adquisición de un cortacésped RT ZL potente para el mantenimiento de los helipuertos.	Encargado (a) del Helipuerto	Solicitud de Adquisición	Adquisición de corta césped	RD\$240,000.00				1			

EJE ESTRATÉGICO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO		META (RESULTADO ESPERADO)	CRONOGRAMA				GESTIÓN DE RIESGO	
				Concepto	Costo		T1	T2	T3	T4	Riesgo asociado (Desviaciones)	Acciones de Mitigación del Riesgo
PRODUCTO 6. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA												
6.1: Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) 2026 y Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) 2026.		Encargado (a) del Helipuerto	Plan Operativo Anual y Plan Anual de Compras y Contrataciones elaborados	Trabajo de análisis	N/A	1		1			Errores en la formulación del Plan Dar seguimiento a Instructivos y Operativos y Plan de Compras y reuniones que fomenten la Contrataciones por importancia de la elaboración de los desconocimiento del proceso de Planes Operativos y Planes de la Unidad Organizativa. Compras y Contrataciones.	
TOTAL GENERAL					RD\$240,000.00							

ELABORADO POR:

ENCARGADO HELIPUERTO DE MONTE PLATA

REVISADO POR:

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

REVISADO POR:

MARÍA DEL CARMEN MÉNDEZ
DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

APROBADO POR:

VICTOR PICHARDO
DIRECTOR EJECUTIVO

UNIDAD ORGANIZATIVA: HELIPUERTO DE SANTO DOMINGO

OBJETIVO GENERAL: Planear, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las políticas y directrices relativas al buen funcionamiento del Helipuerto de Santo Domingo, en calidad del servicio y en los compromisos de estándares de gestión aeroportuaria internacional.

- OBJETIVOS ESPECÍFICOS:
1. Cumplir con los estándares nacionales e internacionales de calidad en servicio al usuario.
 2. Funcionar como ente aglutinador de las instituciones gubernamentales que interactúan en el Helipuerto.
 3. Supervisar los servicios proporcionados por los operadores aeroportuarios.
 4. Supervisar el mantenimiento del Lado Tierra del Helipuerto concesionados o privados, así como con cualquier otra entidad privada o gubernamental que incida en la gestión de los aeropuertos.
 5. Cumplimientos de las normas y procedimientos del Departamento Aeroportuario y Aviación Civil (IDAC): conforme con el programa Nacional de Seguridad y el anexo de la OACI.
 6. Automatización de los diferentes sistemas de gestión de servicios, En Line, Ventas, y Procesos del Sistema de Emergencias.
 7. Implementar los controles necesarios para disminuir los riesgos en nuestros procesos.
 8. Realizar labores sencillas de apoyo administrativo a las actividades de la institución.

LÍNEAS DE ACCIÓN 3.3.6.2 Garantizar la calidad de las obras de infraestructura mediante una estricta aplicación de la normativa, en particular, la relativa a la vulnerabilidad a fenómenos naturales.

EJE END 2030 EJE: 3 ECONOMÍA SOSTENIBLE, INTEGRADORA Y COMPETITIVA

EJE ESTRATÉGICO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO		META (RESULTADO ESPERADO)	CRONOGRAMA				GESTIÓN DE RIESGO	
				Concepto	Costo		T1	T2	T3	T4	Riesgo asociado (Desviaciones)	Acciones de Mitigación del Riesgo
EJE 1: INNOVACIÓN Y MODERNIZACIÓN EN LA GESTIÓN AEROPORTUARIA	PRODUCTO 1. INFORMES DE INSPECCIÓN ELABORADO											
	1.1: Inspección de condiciones físicas y calidad de servicio, reporte de novedades y verificación de informes de resultados diario de inspectores.	Inspector / Encargado (a) del Helipuerto	Mediante los siguientes formatos: • Informe Inspección de Operaciones Aeroportuarias	-	-	12	3	3	3	3	No seguimiento efectivo la operación e infraestructura de aeropuertos privados y concesionados.	Desarrollo de un Programa Anual de inspecciones
	PRODUCTO 2. REPORTES ESTADÍSTICOS REALIZADOS											
	2.1: Recepción de data de operaciones	Encargado (a) del Helipuerto / Técnico de Ingresos.	Mediante los siguientes formatos: • Formulario Registro de Operaciones por Cobrar Helipuerto • Informe Mensual de Operaciones	-	-	12	3	3	3	3	No recolectar los datos estadísticos de ingresos	Supervisar al personal designado para esta función.
	PRODUCTO 3. SERVICIO PROTOCOLAR											
	3.1: Servicios protocolares en la Sala de Espera y Salón VIP.	Coordinadora de Protocolo / Auxiliar Administrativo	Mediante los siguientes formatos: • Formulario de Registro de Uso del Salón Vip	-	-	12	3	3	3	3	Deficiencia en el servicio protocolo	Capacitación permanente del personal
EJE 2: FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL	PRODUCTO 4. REFORZAMIENTO A LA SEGURIDAD DEL DEPARTAMENTO											
	4.1: Solicitar equipos de seguridad y / o medidas de protección que ayuden a salvaguardar al personal de las Delegaciones Aeroportuarias.	Encargado (a) del Helipuerto / Encargado (a) de Compra y Contrataciones	Mediante los siguientes formatos: • Formulario de Solicitud de Compras	Equipos de seguridad	-	1	1				Deficiencia seguridad institucional.	Plan de solicitud de equipos de seguridad.
	4.2: Solicitar extintores para las instalaciones internas y plataforma del Helipuerto.	Encargado (a) del Helipuerto / Dirección de Administraciones Aeroportuarias / División de Compras y Contrataciones	Mediante los siguientes formatos: • Formulario de Solicitud de Compras	Equipos de seguridad	-	1	1					
	PRODUCTO 5. FORTALECIMIENTO DEL DEPARTAMENTO											
	5.1: Solicitar Capacitaciones técnicas para el personal del Helipuerto	Encargado (a) del Helipuerto / Departamento de Recursos Humanos	Mediante los siguientes formatos: • Solicitud de Acción Formativa • Lista de Asistencia • Certificado / Diploma	Capacitación	-	1	1				Descoordinación y Falta de Coherencia en la Gestión del Personal	Desarrollar e Implementar un Plan Integral de Gestión del Desempeño y Desarrollo del Personal
	5.2: Realizar de acuerdo al cargo y las funciones del personal la evaluación de desempeño correspondiente.	Encargado (a) del Helipuerto/Personal Helipuerto / Departamento de Recursos Humanos	Evaluación del Desempeño	-	-	2	1			1		
	5.3: Realizar reuniones trimestrales con el personal bajo su dependencia, para intercambiar ideas de mejora en los procesos, obtener sus puntos de vista, observaciones, recomendaciones, así como socializar los compromisos de gestión de la institución de forma ágil y dinámica.	Encargado (a) del Helipuerto	Mediante los siguientes formatos: • Minuta de Reunión • Convocatoria	-	-	4	1	1	1	1		

EJE ESTRATÉGICO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO		META (RESULTADO ESPERADO)	CRONOGRAMA				GESTIÓN DE RIESGO	
				Concepto	Costo		T1	T2	T3	T4	Riesgo asociado (Desviaciones)	Acciones de Mitigación del Riesgo
	PRODUCTO 6. INSUMOS GENERALES											
	6.1: Solicitar los materiales gastables necesarios para el abastecimiento del área.	Encargado (a) del Helipuerto / Auxiliar Administrativo	Mediante los siguientes formatos: • Formulario de Solicitud de Compras • Formulario Requisición de Almacén	Material gastable	-	2	1		1		Retrasos en la adquisición de materiales y/o insumos.	Elaboración de matriz de necesidades.
	6.2: Realizar inventario general tanto material gastable de oficina, y artículos de consumo de los usuarios.	Auxiliar administrativo / Encargado (a) del Helipuerto	Mediante los siguientes formatos: • Lista del Inventario	-	-	4	1	1	1	1		
	PRODUCTO 7. ADQUISICIÓN DE CORTACÉSPED PARA MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES											
	7.1: Gestionar la adquisición de un cortacésped RT ZL potente para el mantenimiento de los helipuertos.	Encargado (a) del Helipuerto	Solicitud de Adquisición	Adquisición de corta césped	RD\$240,000.00	1		1		Retraso en la adquisición del cortacésped por demoras en el proceso de compra, trámites administrativos o falta de presupuesto	Incluir a tiempo el requerimiento en el Plan Anual de Compras (PACC) y dar seguimiento al proceso de compra.	
	PRODUCTO 8. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA											
	8.1: Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) 2026 y Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) 2026.	Encargado (a) del Helipuerto	Plan Operativo Anual y Plan Anual de Compras y Contrataciones elaborados.	Trabajo de análisis	-	1		1		Errores en la formulación del Plan Operativos y Plan de Compras y reuniones que fomenten la importancia Contrataciones por desconocimiento de la elaboración de los Planes del proceso de la Unidad Operativos y Planes de Compras y Organizativa Contrataciones.	Dar seguimiento a Instructivos y Plan de Compras y reuniones que fomenten la importancia Contrataciones por desconocimiento de la elaboración de los Planes del proceso de la Unidad Operativos y Planes de Compras y Organizativa Contrataciones.	
	PRODUCTO 9. VALORACIÓN DEL RIESGO											
	9.1: Elaborar el plan de gestión de Valoración y Administración de Riesgo (VAR). Deberá de contemplar la identificación, valoración y mitigación del riesgo.	Encargado (a) del Helipuerto	Matriz de Valoración y Administración del Riesgo (VAR) elaborada	Trabajo de análisis	-	1	1			Falta de control a los procesos de mitigación de riesgos en los procesos del área	Elaboración del plan de gestión de riesgo y socialización del mismo con el personal del Departamento	
					TOTAL GENERAL	RD\$240,000.00						

ELABORADO POR:

SARAH O. JOHNSON DE JESÚS
ENCARGADO (A) HELIPUERTO DE SANTO DOMINGO
DOMINGO

REVISADO POR:

ANA IMBERT PELLERANO
DIRECTOR (A) DE ADMINISTRACIONES AEROPORTUARIAS
Santo Domingo, R.D.

REVISADO POR:

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

APROBADO POR:

VÍCTOR PICHARDO
DIRECTOR EJECUTIVO

UNIDAD ORGANIZATIVA:	OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN- OAI	
OBJETIVO GENERAL:	Dar cumplimiento a la Ley No. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública y su reglamento de aplicación, bajo la dirección de la máxima autoridad de la institución.	
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:	1 Recolectar, sistematizar y difundir de oficio la información que conforme a la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública y su Reglamento deben estar permanentemente al alcance de la ciudadanía. 2 Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información. 3 Realizar los trámites dentro de su organismo, institución o entidad, necesarios para entregar la información solicitada. 4 Proponer los procedimientos internos que pudieran asegurar una mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información. 5 Auxiliar en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientar a los solicitantes respecto de otros organismos, instituciones o entidades que pudieran tener la información que solicitan.	
LÍNEAS DE ACCIÓN	3.3.6.2 Garantizar la calidad de las obras de infraestructura mediante una estricta aplicación de la normativa, en particular, la relativa a la vulnerabilidad a fenómenos naturales.	
EJE END 2030	EJE: 3 ECONOMÍA SOSTENIBLE, INTEGRADORA Y COMPETITIVA	

EJE ESTRATÉGICO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO		META (RESULTADO ESPERADO)	CRONOGRAMA				GESTIÓN DE RIESGO	
				Concepto	Costo		T1	T2	T3	T4	Riesgo asociado (Desviaciones)	Acciones de Mitigación del Riesgo
EJE 2: FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL	PRODUCTO 1. INFORMACIONES RECIBIDAS											
	1.1: Solicitar de manera mensual a las Unidades Organizativas, de acuerdo con la Resolución 1-2018 de la DIGEIG, la información para publicar en el Subportal de Transparencia.	Responsable de la Oficina de Acceso a la Información (RAI) / Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI) / Unidades Organizativas	Mediante los siguientes formatos: • Correo Electrónico • Solicitud de Insumo	-	-	12	3	3	3	3	Demoras en la formulación de las solicitudes.	Seguimiento constante al cronograma de solicitud y publicación.
	PRODUCTO 2. SUBPORTAL DE TRANSPARENCIA ACTUALIZADO											
	2.1: Mantener actualizado el Portal de Transparencia, asegurando la calidad y precisión de la información publicada.	Responsable de la Oficina de Acceso a la Información (RAI) / Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI)	Mediante los siguientes formatos: • Calificación portal de transparencia	-	-	12	3	3	3	3	Retrasos en el envío de la información y en la presentación del formato adecuado, conforme a la Resolución 1-2018	Campaña de sensibilización dirigida a los responsables del envío de la información.
	2.2: Responder de manera oportuna a las solicitudes de información ciudadana, tanto a través del SAIP como de forma presencial.	Responsable de la Oficina de Acceso a la Información (RAI) / Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI)	Mediante los siguientes formatos: • Solicitudes atendidas • Requerimientos • Solicitud de Acceso a la Información Pública (SAIP)	-	-	12	3	3	3	3		
	2.3: Tramitar las estadísticas de datos para usos de terceros o Datos Abiertos.	Responsable de la Oficina de Acceso a la Información (RAI) / Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI)	Mediante los siguientes formatos: • Estadísticas realizadas y cargadas al Portal de Transparencia	-	-	4	1	1	1	1		
	PRODUCTO 3. SERVICIO AL USUARIO											
	3.1: Monitorear y gestionar las quejas, reclamaciones, y sugerencias recibidas a través del Sistema 311.	Responsable de la Oficina de Acceso a la Información (RAI) / Usuarios.	Mediante los siguientes formatos: • Informe Estadístico realizado	-	-	4	1	1	1	1	Retrasos en las respuestas de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) a los usuarios.	Verificación constante de la exactitud de los datos.
	3.2: 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.	Responsable de la Oficina de Acceso a la Información (RAI) / Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI)	Mediante los siguientes formatos: • Informe Estadístico trimestral de las solicitudes • Portal Transparencia Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI).	-	-	4	1	1	1	1		
	3.3: Elaboración de Informes de Gestión de Transparencia.	Responsable de la Oficina de Acceso a la Información (RAI) / Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI)	Mediante los siguientes formatos: • Informe trimestral	-	-	4	1	1	1	1		
	3.4: Dar seguimiento y colaborar para la obtención de las certificaciones Nortic: A2, A3, E1, A4, A5 y A6.	Responsable de la Oficina de Acceso a la Información (RAI) / Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI) / Departamento de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.	Mediante los siguientes formatos: • Minuta de Reunión	-	-	4	1	1	1	1		
	PRODUCTO 4. INFORMACIONES DE TRANSPARENCIA PUBLICADAS											
	4.1: Solicitar al Departamento de Comunicaciones Material de Divulgación sobre Acceso a la Información, Transparencia y Rendición de Cuenta.	Responsable de la Oficina de Acceso a la Información (RAI) / Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI)	Mediante los siguientes formatos: • Flyer • Volantes • Folletos	Promoción	-	2		1		1	Retrasos en la entrega el proceso de inscripción y registro de los cursos.	Reunión con suplidores a los fines de establecer plazos de entrega de borradores, artes y correcciones.

EJE ESTRATÉGICO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO		META (RESULTADO ESPERADO)	CRONOGRAMA				GESTIÓN DE RIESGO	
				Concepto	Costo		T1	T2	T3	T4	Riesgo asociado (Desviaciones)	Acciones de Mitigación del Riesgo
	PRODUCTO 5. FORTALECIMIENTO DEL DEPARTAMENTO											
	5.1: Solicitar a Recursos Humanos las capacitaciones técnicas para el personal de la Dirección Jurídica en todos los ámbitos del área legal y afines, haciendo énfasis en la Administración Pública y Gestión Aeroportuaria.	Responsable de la Oficina de Acceso a la Información (RAI) / Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI)	Mediante los siguientes formatos: • Solicitud de Acción Formativa • Lista de Asistencia • Certificado / Diploma	Capacitación	-	2			1	1	Ineficiencia e incapacidad en el desempeño de las funciones asignadas dentro de la unidad organizativa.	Capacitación y refuerzo de los conocimientos del personal, conforme a necesidades requeridas.
	PRODUCTO 6. REUNIONES ANÁLISIS MEJORA CONTÍNUA DE PROCESOS											
	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 de la institución de forma ágil y dinámica.	Responsable de la Oficina de Acceso a la Información (RAI) / Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI)	Mediante los siguientes formatos: • Minuta de Reunión • Convocatoria	-	-	4	1	1	1	1	Falta de control a los objetivos propuestos.	Reuniones oportunas con las partes involucradas.
	PRODUCTO 7. INSUMOS GENERALES											
	7.1: Solicitar los materiales gastables y/o insumos generales necesarios para el cumplimiento de las actividades del área.	Responsable de la Oficina de Acceso a la Información (RAI) / Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI)	Mediante los siguientes formatos: • Formulario de Solicitud de Compras • Formulario Requisición de Almacén	Material Gastable	-	2			1	1	Retrasos en la adquisición de materiales y/o insumos	Elaboración de matriz de necesidades.
	PRODUCTO 8. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA											
	8.1: Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) 2026 y Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) 2026.	Responsable de la Oficina de Acceso a la Información (RAI) / Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI)	Plan Operativo Anual y Plan Anual de Compras y Contrataciones elaborados.	Trabajo de Análisis	-	1		1			Errores en la formulación del Plan Operativos y Plan de Compras y Contrataciones por desconocimiento del proceso de la Unidad Organizativa	Dar seguimiento a Instructivos y reuniones que fomenten la importancia de la elaboración de los Planes Operativos y Planes de Compras y Contrataciones.
	PRODUCTO 9. VALORACIÓN DEL RIESGO											
	9.1: Elaborar el plan de gestión de Valoración y Administración de Riesgo (VAR). Deberá de contemplar la identificación, valoración y mitigación del riesgo.	Responsable de la Oficina de Acceso a la Información (RAI) / Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI)	Matriz de Valoración y Administración del Riesgo (VAR) elaborada	Trabajo de Análisis	-	1	1				Falta de control a los procesos de mitigación de riesgos en los procesos del área	Elaboración del plan de gestión de riesgo y socialización del mismo con el personal del Departamento
				TOTAL GENERAL	RD\$0.00							

ELABORADO POR:
MELVIN JESUS UCETA MOREL
OFICIAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

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

APROBADO POR:
VICTOR PICHARDO
DIRECTOR EJECUTIVO

UNIDAD ORGANIZATIVA: OFICIAL DE CUMPLIMIENTO ANTISOBORNO

OBJETIVO GENERAL: Supervisar el diseño e implementación del Sistema de Gestión Antisoborno de la institución.

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

LÍNEAS DE ACCIÓN 3.3.6.2 Garantizar la calidad de las obras de infraestructura mediante una estricta aplicación de la normativa, en particular, la relativa a la vulnerabilidad a fenómenos naturales.

EJE END 2030 EJE: 3 ECONOMÍA SOSTENIBLE, INTEGRADORA Y COMPETITIVA

EJE ESTRATÉGICO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO		META (RESULTADO ESPERADO)	CRONOGRAMA				GESTIÓN DE RIESGO	
				Concepto	Costo		T1	T2	T3	T4	Riesgo asociado (Desviaciones)	Acciones de Mitigación del Riesgo
EJE 2: FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL	PRODUCTO 1. MATRIZ DE VALORACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO ANTISOBORNO											
	1.1: Elaboración de Matriz de Valoración y Administración del Riesgo Antisoborno	Oficial de Cumplimiento Antisoborno	Informe Semestral Matriz de Valoración y Administración del Riesgo Antisoborno	-	-	2		1		1	Pérdida del informe o no tener acceso ala carpeta compartida.	Guardar documentos en la nube o en una memoria.
	1.2: Seguimiento y Monitoreo a Matriz de Valoración y Administración del Riesgo Antisoborno	Oficial de Cumplimiento Antisoborno	Mediante los siguientes formatos: • Correos Electronicos	-	-	4	1	1	1	1		
	PRODUCTO 2. SENSIBILIZACIÓN SOBRE EL ANTISOBORNO											
	2.1: Realizar visitas de sensibilización a los Aeropuertos y Helipuertos .	Oficial de Cumplimiento Antisoborno	Mediante los siguientes formatos: • Imágenes de la actividad • Informe	Viáticos	-	1			1		No contar con el medio de transporte necesario, el combustible, así como los viáticos.	Realizar las solicitudes con tiempo
	2.2: Celebración de la Semana Antisoborno	Oficial de Cumplimiento Antisoborno	Mediante los siguientes formatos: • Calendario de Actividades • Fotos • Lista de Asistencia	Actividad	RD\$200,000.00	1		1				
	2.3: Realizar campañas de Concientizacion sobre la Prevención del Soborno	Oficial de Cumplimiento Antisoborno	Mediante los siguientes formatos: • Calendario de Actividades • Fotos • Lista de Asistencia	-	-	2		1		1		
	PRODUCTO 3. EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO											
	3.1: Realización evaluación del Sistema de Gestion Antisoborno	Oficial de Cumplimiento Antisoborno	Informe Anual del Sistema de Gestión Antisoborno	-	-	1				1	Ineficacia del Sistema de Gestión Antisoborno por la falta de aprobación de la Máxima Autoridad y una planificación deficiente del seguimiento de objetivos.	Planificar con antelación y solicitar los insumos necesarios a tiempo.
	3.2: Dar seguimiento a los Objetivos Antisoborno	Oficial de Cumplimiento Antisoborno	Mediante los siguientes formatos: • Imágenes de la actividad	-	-	2		1		1		
	PRODUCTO 4. INSUMOS GENERALES											
	4.1: Solicitar Material Gastable para el Área	Oficial de Cumplimiento Antisoborno	Mediante los siguientes formatos: • Formulario de Solicitud de Compras • Formulario Requisición de Almacén	-	-	3	1	1	1		Atrasos en la adquisición de los insumos solicitados.	Solicitar con tiempo los insumos necesarios

EJE ESTRATÉGICO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO		META (RESULTADO ESPERADO)	CRONOGRAMA				GESTIÓN DE RIESGO	
				Concepto	Costo		T1	T2	T3	T4	Riesgo asociado (Desviaciones)	Acciones de Mitigación del Riesgo
	PRODUCTO 5. FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL											
	5.1: Realizar Capacitación para los integrantes del Área	Oficial de Cumplimiento Antisoborno	Mediante los siguientes formatos: • Certificados y/o Diplomas • Solicitud de Acción Formativa	Capacitación	-	2		1		1	Ineficiencia en el desempeño de las tareas asignadas dentro del área	Concientizar al personal, de acuerdo a las tareas que deben realizar
	PRODUCTO 6. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA											
	6.1: Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) 2026 Y Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) 2026.	Oficial de Cumplimiento Antisoborno	Plan Operativo Anual y Plan Anual de Compras y Contrataciones elaborados.	Trabajos de Análisis	-	1		1			Errores en la formulación del Plan Operativo y el Plan de Compras y Contrataciones debido a desconocimiento de los procesos de la unidad organizativa.	Dar seguimiento a los instructivos y reuniones que promuevan la importancia de la elaboración de los Planes Operativos y los Planes de Compras y Contrataciones
	TOTAL GENERAL					RD\$200,000.00						



UNIDAD ORGANIZATIVA:	DEPARTAMENTO DE REVISIÓN Y ANÁLISIS				
OBJETIVO GENERAL:	Evaluar y controlar las actividades relacionadas con la gestión financiera, administrativa y operativa de la institución, de conformidad con las disposiciones legales, normas de control internas y de órganos rectores.				
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:	1	Planificar los programas de control, de acuerdo a las directrices y normas emitidas por la Contraloría General de la República.			
	2	Verificar las responsabilidades atribuidas a los posibles responsables de las deficiencias administrativas.			
	3	Controlar y dirigir el seguimiento e implementación de las medidas derivadas de los informes de revisión y análisis.			
	4	Ejecutar las acciones de control no planificadas y absolver las consultas que en materia de control le formule el Director Ejecutivo de acuerdo a las normas vigentes.			
	5	Cumplir oportunamente con remitir la información solicitada por la Contraloría General de la República y los organismos competentes.			
LÍNEAS DE ACCIÓN	3.3.6.2	Garantizar la calidad de las obras de infraestructura mediante una estricta aplicación de la normativa, en particular, la relativa a la vulnerabilidad a fenómenos naturales.			
EJE END 2030	EJE: 3	ECONOMÍA SOSTENIBLE, INTEGRADORA Y COMPETITIVA			

EJE ESTRATÉGICO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO		META (RESULTADO ESPERADO)	CRONOGRAMA				GESTIÓN DE RIESGO	
				Concepto	Costo		T1	T2	T3	T4	Riesgo asociado (Desviaciones)	Acciones de Mitigación del Riesgo
EJE 2: FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL	PRODUCTO 1. DOCUMENTACIONES REMITIDAS POR EL DEPARTAMENTO FINANCIERO REVISADAS											
	1.1: Revisar y analizar los Estados Financieros, presupuesto y ejecución presupuestaria.	Encargado(a) Departamento de Revisión y Análisis/ Analistas de Revisión y Análisis / Departamento Financiero / Encargado(a) Sección de Activo Fijo	Mediante los siguientes formatos: • Documentos Revisados • Relación de los Activos Fijos • SIAB	-	-	12		1		1	Informaciones financieras con error.	Personal y herramientas calificados.
	1.2: Verificar las conciliaciones bancarias elaboradas por la División de Contabilidad.	Analistas de Revisión y Análisis / División de Contabilidad	Conciliaciones bancarias recibidas	-	-	12	3	3	3	3		
	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) Departamento de Revisión y Análisis/ Analistas de Revisión y Análisis / Departamento Financiero	Mediante los siguientes formatos: • Documentos revisados • Portal Transaccional de Compras y Contrataciones	-	-	12	3	3	3	3		
	1.4: Verificar las solicitudes de transferencias bancarias.	Encargado(a) Departamento de Revisión y Análisis/ Analistas de Revisión y Análisis / Sección de Tesorería	Comprobantes de Transferencias Bancarias	-	-	12	3	3	3	3		
	PRODUCTO 2. RECEPCIÓN DE MERCANCÍAS SUPERVISADAS											
	2.1: Supervisar la recepción de mercancías.	Analistas de Revisión y Análisis / Coordinador (a) de Sección de Almacén y Suministro	Mediante los siguientes formatos: • Facturas • Documentos Revisados	-	-	12	3	3	3	3	Faltan productos o que sean diferentes a lo solicitado.	Revisión de cotización, factura y orden de compra .
	PRODUCTO 3. INVENTARIO DE MERCANCÍAS SUPERVISADAS											
	3.1: Supervisar el levantamiento del inventario de las mercancías.	Encargado(a) Departamento de Revisión y Análisis / Analistas de Revisión y Análisis / Coordinador (a) de Sección de Almacén y Suministro	Mediante los siguientes formatos: • Informe de Relación • Factura de Compra	-	-	2		1		1	Inconsistencia en los Estados Financieros	Hacer correcto registro correspondiente
	PRODUCTO 4. ARQUEOS DE CAJA CHICA											
4.1: Verificar el manejo y el grado de cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en el manual de caja chica de la institución.	Encargado(a) Departamento de Revisión y Análisis / Analistas de Revisión y Análisis	Mediante los siguientes formatos: • Arqueo de caja chica • Solicitud de Viáticos	Viáticos, comida / peaje / combustible	-	4	1	1	1	1	Incumplimiento del manual de procedimiento	Personal calificado	
PRODUCTO 5. LEVANTAMIENTO DE ACTIVOS SUPERVISADOS												
5.1: Supervisar el levantamiento del inventario de activos con personal de la Sección de Activo Fijo.	Encargado(a) Departamento de Revisión y Análisis/ Analista de Revisión y Análisis / Encargado(a) de la Sección de Activos Fijos	Informe de la auditoria	Viáticos, comida / peaje / combustible	-	2				1	Exclusión de registro	Personal calificado	

EJE ESTRATÉGICO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO		META (RESULTADO ESPERADO)	CRONOGRAMA				GESTIÓN DE RIESGO	
				Concepto	Costo		T1	T2	T3	T4	Riesgo asociado (Desviaciones)	Acciones de Mitigación del Riesgo
	PRODUCTO 6. INGRESOS REVISADOS											
	6.1: Verificar las facturas de los Aeropuertos por tarifa aeroportuaria y confirmar y certificar los depósitos realizados.	Encargado(a) Departamento de Revisión y Análisis / Analista de Revisión y Análisis / División de Gestión de Ingreso / Sección de Tesorería	Mediante los siguientes formatos: • Imágenes de facturas revisadas • Informe de los Aeropuertos	-	-	12	3	3	3	3	Dejar de percibir los ingresos	Personal calificado y registros adecuados
	PRODUCTO 7. NÓMINAS REVISADAS											
	7.1: Verificar las nominas, los montos y los descuentos realizados y novedades.	Analista de Revisión y Análisis / Encargado(a) del Departamento Recursos Humanos	Nóminas auditadas	-	-	12	3	3	3	3	Error en los pagos	Presencia imprescindible
	PRODUCTO 8. FORTALECIMIENTO DEL DEPARTAMENTO											
	8.1: Solicitar a Recursos Humanos las capacitaciones para la actualización y correcta implementación de los procesos del área.	Analista de Revisión y Análisis / Encargado(a) del Departamento Recursos Humanos	Mediante los siguientes formatos: • Certificados y/o Diplomas • Solicitud de Acción Formativa • Listado de Participación	Capacitación	-	4	1	1	1	1	Personal no capacitado en su área de trabajo.	Capacitar al personal.
	8.2: Realizar las evaluaciones de desempeño correspondientes de acuerdo al cargo y las funciones del personal.	Analista de Revisión y Análisis / Encargado(a) del Departamento Recursos Humanos	Evaluación del Desempeño	-	-	2	1			1		
	8.3: 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 de la institución de forma ágil y dinámica.	Encargado (a) Departamento Revisión y Análisis / Analistas	Mediante los siguientes formatos: • Minuta de Reunión • Convocatoria	-	-	4	1	1	1	1		
	PRODUCTO 9. INSUMOS GENERALES											
	9.1: Solicitar los materiales gastables y/o insumos generales necesarios para el cumplimiento de las actividades del área.	Encargado (a) Departamento Revisión y Análisis	Mediante los siguientes formatos: • Formulario de Solicitud de Compras • Formulario Requisición de Almacén	Material gastable	-	2		1	1		Retrasos en la adquisición de materiales y/o insumos	Elaboración de matriz de necesidades
	PRODUCTO 10. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA											
	10.1: Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) 2026 y Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) 2026.	Encargado (a) Departamento Revisión y Análisis	Plan Operativo Anual y Plan Anual de Compras y Contrataciones elaborados	Trabajos de análisis	-	1		1			Errores en la formulación del Plan Operativo y el Plan de Compras y Contrataciones debido a desconocimiento de los procesos de la unidad organizativa.	Dar seguimiento a los instructivos y reuniones que promuevan la importancia de la elaboración de los Planes Operativos y los Planes de Compras y Contrataciones.
	PRODUCTO 11. VALORACIÓN DEL RIESGO											
	11.1: Elaborar el plan de gestión de Valoración y Administración de Riesgo (VAR). Deberá de contemplar la identificación, valoración y mitigación del riesgo.	Encargado (a) Departamento Revisión y Análisis	Matriz de Valoración y Administración del Riesgo (VAR) elaborada	Trabajos de análisis	-	1		1			Deficiente control en la mitigación de riesgos en los procesos del área	Desarrollo del plan de gestión de riesgos y su comunicación al personal del Departamento
				TOTAL GENERAL	RD\$0.00							

ELABORADO POR:
MARISOL MARIANO HERNÁNDEZ
ENCARGADA DEPARTAMENTO DE REVISIÓN Y ANÁLISIS



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



APROBADO POR:
VÍCTOR PICHARDO
DIRECTOR EJECUTIVO

