

UNIDAD ORGANIZATIVA: COMITÉ DE ÉTICA PÚBLICA

OBJETIVO GENERAL: El Plan Operativo del Comité de Ética Pública se fundamenta en la responsabilidad institucional y la transparencia, teniendo por objetivo una administración pública eficiente, transparente y orientada a resultados promoviendo una imagen positiva y fomentando la Ética Gubernamental.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- 1 Desarrollar programas de ética e integridad focalizados en los servidores públicos, que garantice su apego a los principios rectores de la administración pública.
- 2 Promover dentro de la institución una Administración Pública transparente y confiable, que fomente el libre acceso a la información, la rendición de cuentas, la participación social y el gobierno abierto.
- 3 Identificar actuaciones contrarias a los principios que rigen la Administración Pública, a fin de presentar las recomendaciones pertinentes e impulsar las correcciones y enmiendas de lugar.
- 4 Establecer acciones que deben llevar a cabo las CEP durante el año 2018, con la finalidad de crear conciencia en los servidores públicos sobre temas ligados a la ética, transparencia, prácticas anticorrupción, entre otros.

LÍNEAS DE ACCIÓN:

- 1 Ética e Integridad.
- 2 Transparencia.
- 3 Integridad en la Gestión Administrativa.
- 4 Planificación.

Handwritten signature

NO.	LINEA DE ACCIÓN	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	RESPONSABLE	PRODUCTO	PRESUPUESTO		PROGRAMACIÓN POR TRIMESTRE AÑO 2018											
									1T			2T			3T			4T		
							CONCEPTO	COSTO TOTAL RD\$	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Ética e Integridad	1.1 Aplicar encuestas para medir el conocimiento de los servidores públicos en la institución sobre temas relacionados a la ética, integridad, transparencia y prácticas anticorrupción.	Tabulacion/ modelo de encuesta aplicada	2	Coordinador General	Tabulacion/ modelo de encuesta aplicada	Encuesta	RD\$0.00												
		1.2 Sensibilizar a los servidores públicos sobre temas relacionados al impacto de la ética y los valores en la función pública. A considerar a continuación: - Ética profesional - Ética personal - Ética civil o ciudadana - Educación en valores	UNIDAD	3	Coordinadora de Educación	1. Cantidad y tipo de sensibilizaciones realizadas. 2. Cantidad de servidores sensibilizados.	Cursos, talleres, diplomados, seminarios nacionales e internacionales, brochurs, volantes, videos animados, afiches, etc.	RD\$250,000.00												
		1.3 Sensibilizar y capacitar a los servidores públicos de la institución sobre los siguientes temas: - Deberes y derechos del servidor público - Régimen Ético y disciplinario - Ética en la gestión pública	UNIDAD	4	Coordinadora de Educación	1. Cantidad y tipo de sensibilizaciones realizadas. 2. Cantidad de servidores sensibilizados.	Cursos, talleres, diplomados, seminarios nacionales e internacionales, brochurs, volantes, videos animados, afiches, etc.	RD\$300,000.00												
		1.4 Asesorías a los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones: a) Disponer un medio a través del cual los servidores públicos puedan solicitar asesoría sobre dudas de carácter moral en el ejercicio de sus funciones. b) Promoción de los recursos disponibles para estos fines.	Cuadro control de solicitudes recibidas y atendidas Correos/circulares	3	Coordinadora de Etica	1. Medios disponibles 2. Cantidad y tipo de promociones realizadas	Folletos, flyers, lapiceros, agendas personalizadas, otros.	RD\$70,000.00												
		1.5 Gestión de denuncias: a) Disponer y administrar un buzón de denuncias sobre prácticas anti-éticas y corrupción administrativa. b) Habilitar otros medios confiables para la recepción de denuncias. c) Sensibilizar a los servidores sobre la forma en que deben presentar sus denuncias y promocionar los medios disponibles	Fotos/ capturas de pantalla de medios disponibles	1	Coordinadora de Etica	1. Medios disponibles 2. Cantidad y tipo de promociones realizadas	Brochurs, volantes, videos animados, bannet web, afiches, etc.	RD\$0.00												
		1.6 Adquisición de equipos de computos	UNIDAD	2	CEP	computadora/ mouse/ memorias usb	Laptos, archivos, etc.	RD\$50,000.00												
		1.7 Adquisición de equipos inmobiliarios	UNIDAD	2	CEP	Sillas/ Archivos/ Mesa/ otros	Mobiliario y equipos de oficina	RD\$25,000.00												

[Firma manuscrita]

[Signature]

2008

UNIDAD ORGANIZATIVA:		DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES
OBJETIVO GENERAL:	Dentro del Plan Operativo del Departamento de Comunicaciones se plasman de manera diáfana las actividades a realizar programadas por meses y trimestres para cumplir con las metas y objetivos individuales, dentro del presupuesto designado.	
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:	1	Establecer las estrategias de difusión hacia el ciudadano/cliente de las actividades, proyectos y planes que desarrolla la institución.
	2	Asesorar a la máxima Autoridad en materia de Rendición de cuentas y de gestión institucional.
	3	Fomentar la transparencia y confianza institucional ante los funcionarios de la entidad y de las demás instituciones que convergen en el sector aeroportuario dominicano.
LÍNEAS DE ACCIÓN:	1	Presencia del Departamento Aeroportuario en los medios de comunicación.
	2	Fortalecimiento de los canales de comunicación interna y externa de la Institución.
	3	Fortalecer los canales de Comunicación que existen en la entidad para afianzar las relaciones con los públicos de interés.
	4	Responsabilidad Social e Institucional del Departamento Aeroportuario.
	5	Rendición de cuentas y gestión del Departamento Aeroportuario.

FM

PLAN OPERATIVO ANUAL 2018									
Nº	Actividad	Código	Descripción	Cantidad	Unidad	Responsable	Producto	Costo	Presupuesto
1	Presencia del Departamento Aeroportuario en los medios de comunicación.	1.1	Realización de síntesis periodística impresa diaria	1	260	Periodista	Síntesis Impresa	N/A	RD\$0.00
		1.2	Elaboración de síntesis periodística digital diaria	1	260	Auxiliar de Comunicación	Síntesis Digital	N/A	RD\$0.00
		1.3	Elaboración de notas de prensa institucionales	1	40	Director, Encargado y Periodista	Notas de prensa	N/A	RD\$0.00
2	Fortalecer los canales de comunicación interna y externa de la institución.	2.1	Alimentación y manejo diario de las redes sociales	1	Actividades diarias	Auxiliar de Comunicación	Reportes de Redes Sociales	N/A	RD\$0.00
		2.2	Suministro de informaciones para el portal institucional	1	Actividades diarias	Auxiliar de Comunicación	Publicaciones en murales	N/A	RD\$0.00
		2.3	Difusión del Manual de Identidad Corporativo	1	1	Auxiliar de Comunicación	Distribución en los departamentos y delegaciones.	Gastos en materiales e impresión	RD\$100,000.00
		2.4	Difusión de las políticas de comunicación internas y externas del Departamento Aeroportuario	1	1	Auxiliar de comunicación/ Encargado Departamento	Distribución en los departamentos y delegaciones.	Gastos en materiales e impresión	RD\$5,000.00
3	Fortalecer los canales de comunicación que existen en la entidad para afianzar las relaciones con el público de interés.	3.1	Alimentación y manejo de las publicaciones en el mural informativo institucional	1	260	Director, Encargado y Periodista	Actualización portal de noticias en página web	N/A	RD\$0.00
4	Responsabilidad Social e Institucional del Departamento Aeroportuario.	4.1	Celebración del Mes de la Patria	1	Ofrenda floral	Encargado de Prensa	Deposito de ofrenda floral en el Altar de la Patria	Arreglo floral y transporte.	RD\$10,000.00
5	Rendición de cuentas y gestión del DA.	5.1	Elaboración de Informe de Gestión 2017	1	1	Departamento de Comunicaciones	Informe de Gestión	Elaboración de informe	RD\$500,000.00

ENCARGADO DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES

DIRECTOR EJECUTIVO

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO

OBJETIVO GENERAL: El Plan Operativo del Departamento de Control Interno, tiene como eje fundamental Velar por el fiel cumplimiento e implementación de las normas de Control Internos ya definidas para asegurar una gestión diáfana y exitosa.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- 1 Ejercer un control y supervisión directo en todas las áreas que sean designadas como áreas de control.
- 2 Realización de auditorías en las todas las áreas de la institución para revisar que se estén implementando debidamente los controles internos.
- 3 Fomentar la Transparencia en los procesos administrativos y financieros de la institución
- 4 Fomentar la capacitación para mejorar la calidad de trabajo.

LÍNEAS DE ACCIÓN:

- 1 Aplicación de controles Administrativos y Financieros.
- 2 Auditorías en las diferentes áreas de la Institución.
- 3 Identificar Factores de riesgo que puedan afectar la institución.
- 4 Capacitación de Auditores.

CATEGORÍA				INDICADOR		RESPONSABLE		COSTO ESTIMADO		PERIODO DE EJECUCIÓN											
CATEGORÍA				INDICADOR		RESPONSABLE		COSTO ESTIMADO		PERIODO DE EJECUCIÓN											
1	Aplicación de controles Administrativos y Financieros	1.1	Verificación de los procesos de compras y contrataciones	A consideración	A consideración	Encargada Control Interno y Analistas Control Interno	Expedientes de Compras y Contrataciones	N/A	N/A												
		1.2	Verificación de la conciliación bancaria	12	12	Encargada Control Interno y Analistas Control Interno	Conciliación Bancaria	N/A	N/A												
		1.3	Verificación y Comprobación de todas las transferencias bancarias	A consideración	A consideración	Encargada Control Interno y Analistas Control Interno	Transferencias Bancarias	N/A	N/A												
		1.4	Recepción de mercancías mayores de \$50,000.00	A consideración	A consideración	Analistas Control Interno	Compras	N/A	N/A												
2	Auditorías en diferentes Areas de la Institucion	2.1	Post-auditoría al Desembolso 2017	1	1	Encargada Control Interno y Analistas Control Interno	Compras y Contrataciones, Ejecución de obras y presupuestos	N/A	N/A												
		2.2	Inventario de Activos	12	24	Encargada Control Interno y 3 Analistas Control Interno	Activos Fijos	Inventario de las Degaciones	RD\$135,600.00												
		2.3	Auditoría a los Ingresos	7	7	Encargada Control Interno y 3 Analistas Control Interno	Ingresos Delegaciones	Importe Grabado US\$1.15 por pasajeros entrantes y Saliente	RD\$182,700.00												
		2.4	Levantamiento Personal	24	24	Encargada Control Interno y 2 Analistas Control Interno	Personal Delegaciones	Horarios y Funciones	RD\$63,700.00												
3	Identificar Factores de riesgo que puedan afectar la institución	3.1	Administrativos y Financieros	1	1	Encargada Control Interno y Analistas Control Interno	Registros de Ingresos y Egresos	N/A	N/A												
4	Capacitacion	4.1	Excel Basico	6	6	Encargada Control Interno y Analistas Control Interno	Taller Excel	Taller Excel	RD\$140,000.00												
		4.2	Excel Avanzado	6	6	Encargada Control Interno y Analistas Control Interno	Excel Avanzado	Excel Avanzado	RD\$140,000.00												
		4.3	Diplomado Auditoria Interna basada en Riesgos	6	6	Encargada Control Interno y Analistas Control Interno	Auditoría Interna basada en riesgos	Auditoría Interna basada en riesgos	RD\$180,000.00												
		4.4	Auditoría Forense	6	6	Encargada Control Interno y Analistas Control Interno	Auditoría Forense	Auditoría Forense	RD\$180,000.00												
Total									RD\$599,300.00												

Mauricio M. M. M.
ENCARGADO DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO



[Signature]
DIRECTOR EJECUTIVO

UNIDAD ORGANIZATIVA:		DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE INGRESOS
OBJETIVO GENERAL:		El Departamento de Gestión de Ingresos en su Plan Operativo monitorea de manera eficiente todos los procesos que generan los ingresos por concepto de cobro de tasas aeroportuarias así como por aterrizaje en Helipuerto Santo Domingo. Plasmando mensualmente en las actividades a ejecutar durante al año de manera eficiente y dentro del presupuesto designado.
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:	1	Fiscalizar de manera diáfana y eficiente los recursos que percibe el Departamento Aeroportuario.
	2	Servir de referente a la hora de planificar las Inversiones futuras y los planes de la institución así como la proyección de los ingresos a futuro.
	3	Fomentar los Procesos de Mejoras y Modernización de los procedimientos y lineamientos establecidos por los órganos rectores al respecto.
LÍNEAS DE ACCIÓN:	1	Cumplimiento de Reglamento Tarifario 2658 de fecha 05-08-1987.
	2	Generación de Estadísticas de Entrada y Salida de pasajeros Internacionales y Domésticos.
	3	Implementación de Resoluciones emanadas por la Comisión Aeroportuaria en cuanto al cobro por aterrizaje.
	4	Recopilación y digitalización de datos para fines de cobro.
	5	Fiscalización y Validación de Datos.
	6	Gestión de Facturación.
	7	Gestión del Cobro.
	8	Fortalecimiento de la capacidad técnica del personal.

1	Cumplimiento de Reglamento Tarifario 2658 de fecha 05-08-1987	El Departamento de Gestion de Ingresos recibe diario los Generals Declarativos por la via electronica, para validar los pasajeros que entran y salen de los aeropuertos Internacionales Punta cana, Romana ,Cibao, Las americas, Gregorio Luperon, Juan Bosch y Joaquín Balaguer	1	365	Tecnico de Ingresos	General	no aplica	
		Recibe de los Aeropuertos Internacionales el informe de la Conciliación quincenal se imprime y se verifica que sea acorde a la data ingresada en el editor de vuelo.	1	365	Tecnico de Ingresos	Informaciones Actualizadas	no aplica	
		Generación de reportes quincenal para fines de facturación de los Aeropuertos Internacionales	2	24	Técnicos de Ingresos	F.GI.PAS.04	no aplica	
		Análisis de programación de vuelos de los aeropuertos Internacionales	1	365	Coordinador de Ingresos	F.GI.VPRG.02	no aplica	
		Revisión y Aprobación de los Informes de entradas y salidas de pasajeros para fines de facturación.	1	365	Encargada de gestion de Ingresos	Informes	no aplica	
		Informe Ejecutivo de Ingresos por concepto de entradas y salidas de pasajeros internacionales.	1	12	Encargada de gestion de Ingresos	Informes	no aplica	
2	Generación de estadísticas de entrada y salida de pasajeros Internacionales y domésticos	Revisión de las informaciones registradas diaria en el sistema para control de las operaciones de los pasajeros entrados y salidos de los aeropuertos internacionales.	1	365	Técnicos/coordinador de Ingresos	Informaciones Actualizadas	no aplica	
		Generación de Informe estadísticos de entradas y salidas de pasajeros Internacionales y domésticos	1	12	Secretaría de Ingresos	F.GI.CIE.05	no aplica	
		Análisis de programación de vuelos de los aeropuertos Internacionales	1	365	Cordinador de Ingresos	F.GI.VPRG.02	no aplica	
3	Implementación de Resoluciones emanadas por la comisión Aeroportuaria en cuanto al cobro por Aterrizaje	El Departamento de Ingresos recibe la solicitud de Tickets del Helipuerto Santo Domingo.	1	6	Secretaría de Ingresos	Solicitudes de Tickets	no aplica	
		Elaboración de Factura de los tickets vendidos por el Helipuerto Santo Domingo, ya sea directa o por las vías Electronicas, las envia a caja , contabilidad y copia al cliente.	1	365	Secretaría de Ingresos	Facturas	no aplica	
4	Recopilación y digitalización de datos para fines de cobro.	Actualización diaria del sistema de Gestion de Ingresos, genacion de reportes y validacion de informaciones recibidas de las delegaciones	1	365	Técnicos de Ingresos	F.GI.PAS.03/04	no aplica	

5	Fiscalización y validación de datos	Recopilación, organización y Revisión de General Declaración.	1	365	Técnicos de Ingresos/ Inspectores Aeroportuarios	Generales almacenados/digitaliza- dos	no aplica		
		Revisión del sistema de gestión de Ingresos y validar y/o Actualizar información	1	365	Técnicos de Ingresos	sistemas de gestión de Ingresos	no aplica		
		Llenar el Formulario de reporte quincenal de pasajeros (F-GI - PAS-03) con los datos suministrado, a través de del Formulario Data de movimiento de pasajeros (F-GI - PAS-02) enviado por las delegaciones.	2	24	Coordinador de Ingresos	F.GI.PAS.03	no aplica		
6	Gestión de Facturación	Elaboración de facturas quincenal a los aeropuertos Internacionales.	2	24	coordinador de Ingresos	FAT. GI.PAS.01	no aplica		
		Elaboración de facturas por concepto de arrendamiento de espacio en Aeródromo 14 de Junio (Constanza) y Montecristi.	1	4	coordinador de Ingresos	FAT. GI.PAS.01	no aplica		
		Elaboración de facturas por concepto de arrendamientos de Hangares en Montecristi.	1	12	coordinador de Ingresos	FAT. GI.PAS.01	no aplica		
		Facturación por concepto de ventas de tickets de aterrizaje en el Heliporto de Santo Domingo.	1	365	Secretaría de Ingresos	FAT.GI.HEL.01	no aplica		
7	Gestión de Cobros	Envía la factura a cada delegación aeroportuaria por vías Electrónica y física	1	24	Secretaría de Ingresos	Envíos	no aplica		
		Comprueba el pago de las facturas entre cinco días después de la facturación quincenal (Cibao).	1	24	Encargada de gestión de Ingresos/secretaría de Gestión de Ingresos	PAGOS	no aplica		
		Comprueba el pago de las facturas de uno a cinco días después de la facturación Mensual (Punta Cana y La Romana).	1	12	Encargada de gestión de Ingresos/secretaría de Gestión de Ingresos	Factura	no aplica		
		Comprueba el pago de las facturas de uno a cinco días después de la facturación a AERODOM	1	24	Encargada de gestión de Ingresos/secretaría de Gestión de Ingresos	Factura	no aplica		
		Comprueba el pago de factura por arrendamiento de espacio al mes de la emisión de la factura.	1	4	Encargada de gestión de Ingresos/secretaría de Gestión de Ingresos	Pagos	no aplica		
		Comprueba el pago de factura por arrendamiento de hangares.	1	12	Encargada de gestión de Ingresos/secretaría de Gestión de Ingresos	Pagos	no aplica		
8	Fortalecimiento de la capacidad técnica del personal	Participación en actividades formativas, propuestas por el departamento RRHH	1	6	Enc. De Gestión de Ingresos	Cursos talleres/Seminarios/Diplomados	Pagos de Diplomados/ Cursos	RD\$45,000.00	

[Firma]



DEPARTAMENTO DE INGRESOS
Santo Domingo, R.D.

[Firma]
DIRECTOR EJECUTIVO

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

OBJETIVO GENERAL: El Plan Operativo del Departamento de Planificación y Desarrollo contempla toda la planificación y Control de la gestión Institucional, el desarrollo institucional, la planificación estratégica de los planes programas y proyectos así como la implementación del sistema de gestión de calidad institucional.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1	Elaboración y monitoreo de los Planes Programas y Proyectos Institucionales , el plan Estratégico y los Planes Operativos.
2	Fomentar el Desarrollo Institucional y mantener revisadas y actualizadas la Misión, Visión y valores Institucionales.
3	Implantar la calidad como eje fundamental para la optimización de los procesos de la institución y dar soporte a todas las áreas en cuanto a sus procesos.
4	Realización de análisis de rentabilidad-factibilidad de todos los proyectos que se ejecuten en la institución.

LÍNEAS DE ACCIÓN:

1	Gestión de la Calidad
2	Desarrollo Institucional
3	Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos.
4	Monitoreo de la Gestión



Nº		Código		Descripción		Responsable		Actividad		Presupuesto		Ejecución		Evaluación	
1	Gestión de la Calidad	1.1	Realización de Auditorías de Calidad en toda la Institución.	1	12	Analistas	Auditorías de Calidad	no aplica	RD\$0.00						
		1.2	Obtención de la Certificación ISO-9001.	1	1	Departamento de Planificación y Desarrollo	Certificación Iso-9001	Obtener Certificación	RD\$2,000,000.00						
		1.3	Difusión de la Carta Compromiso al Ciudadano.	12	12	Departamento de Planificación y Desarrollo, TIC, OAI, Dirección Jurídica y Dirección Técnica.	Carta Compromiso al Ciudadano	Difusión de la Carta Compromiso	RD\$50,000.00						
2	Desarrollo Institucional	2.1	Elaboración, Actualización y Difusión de Manuales Organizacionales.	1	12	Analistas	Manuales Organizacionales	no aplica	RD\$0.00						
		2.2	Implementación de la Estructura de Planificación y Desarrollo recomendada por el MAP y aprobada por la MAE.	1	1	Departamento de Planificación y Desarrollo	Completar la Estructura: 1- Analista de Desarrollo Organizacional 1- Analista de Gestión de Riesgo	Salarios y beneficios de empleados							
		2.3	Capacitación Técnica para el Personal.	1	10	Departamento de Planificación y Desarrollo	Desarrollo de los Procesos Metódicos	Cursos, Diplomados, Talleres	RD\$400,000.00						
		2.4	Elaboración, Actualización y Difusión de las Políticas Institucionales.	1	5	Analistas	Políticas Elaboradas	no aplica	RD\$0.00						
		2.5	Elaboración, Actualización y Difusión de Manuales de Procedimientos.	1	8	Analistas	Manuales de Procedimientos	no aplica	RD\$0.00						
		2.6	Adquisición y Automatización a través de Plataforma Tecnológica de los procesos del Departamento de Planificación y Desarrollo	1	1	Departamento de Planificación y Desarrollo	Software o Programas para la automatización de los procesos	Procesos automatizados	RD\$1,800,000.00						

AB

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO																
3	Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	3.1	Revisión y Monitoreo del Plan Estratégico Institucional.	1	1	Departamento de Planificación y Desarrollo	Cumplimiento del PEI	Actividad de Planificación Estratégica	RD\$0.00							
		3.2	Elaboración, Revisión y Monitoreo del Plan Operativo 2018.	1	1	Departamento de Planificación y Desarrollo	Monitoreo al POA del DA	no aplica	RD\$0.00							
4	Monitoreo de la Gestión	4.1	Establecimiento de un Sistema de Gestión de Calidad.	1	1	Departamento de Planificación y Desarrollo	Sistema Implementado	no aplica	RD\$0.00							
		4.2	Realización de Auditorías de los Procesos en toda la Institución.	1	1	Analistas	Auditorías de Procesos	no aplica	RD\$0.00							
		4.3	Análisis de Riesgo en los Procesos.	1	1	Analistas	Informe	no aplica	RD\$0.00							
									RD\$520.000.00							



UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO GENERAL: El Plan Operativo del Departamento de Recursos Humanos integra las acciones y mecanismos reglamentarios para la Organización, Capacitación, Motivación y Desarrollo del Recurso Humano como eje fundamental para el Desarrollo Institucional.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- 1 Generar Programas de desarrollo y adiestramiento de personal a fin fomentar el empoderamiento de los colaboradores y la no resistencia a los cambios.
- 2 Planificar e implementar programas para facilitar la selección y reclutamiento
- 3 Definir y planificar programas para la remuneración, promoción y desarrollo del personal del DA.
- 4 Implementar el sistema de salud y seguridad ocupacional
- 5 Fomentar los Procesos de Mejoras y Modernización, promoviendo el desarrollo de capacidades institucionales, elevando los niveles de eficiencia en los Servidores Públicos.
- 6 Mantener el registro de personal actualizado a fin de garantizar una data veraz para la toma de decisiones
- 7 Definir e implementar las políticas de recursos humanos del DA.

LÍNEAS DE ACCIÓN:

- 1 Programa de capacitación
- 2 Desarrollar Plan de Beneficio y Compensación
- 3 Desarrollo Organizacional y del Recurso Humano



[illegible]

3	Desarrollo Organizacional y del Recurso Humano	3.1	Revisión de la Estructura Organizativa	Unidad	1	Encargada de Recursos Humanos y Encargada de Planificación y Desarrollo	Propuesta de nueva Estructura al MAP	N/A	RD\$	-							
		3.2	Revisión del Manual de Cargos	Unidad	1	Encargada de Recursos Humanos y Analistas de Reclutamiento y Selección	Propuesta de adecuaciones de Manual de Cargos	N/A	RD\$	-							
		3.3	Elaboración del Plan de Carrera Institucional	Unidad	1	Encargada de Recursos Humanos	Plan de Carrera	N/A	RD\$	-							
		3.4	Realización de Auditoría de RRHH	Unidad	1	Encargada de Recursos Humanos y MAP	Informe de auditoría	N/A	RD\$	-							
		3.5	Elaborar Manual de Suplencias	Unidad	1	Encargada de Recursos Humanos y Analista de Reclutamiento y Selección	Manual de Suplencias	N/A	RD\$	-							
		3.6	Implementación del Diccionario de Competencias	Unidad	1	Encargada de Recursos Humanos y MAP	Diccionario de Competencias	N/A	RD\$	-							
		3.7	Implementar Evaluación del Desempeño por Competencias, Régimen Ético y Disciplinario	Unidad	2	Encargada de Recursos Humanos y Analista de Evaluación y Capacitación	Evaluaciones del Desempeño por Competencias, Régimen Ético y Disciplinario	N/A	RD\$	-							
		3.8	Implementar los Procesos de RRHH	Unidad	75%	Encargada de Recursos Humanos y Planificación y Desarrollo	Insumos para elaboración del Manual de Procedimientos	N/A	RD\$	-							
		3.9	Procedimentar todos los Subsistemas de RRHH	Unidad	100%	Encargada de Recursos Humanos y Planificación y Desarrollo	Manual de Procedimiento	N/A	RD\$	-							
		3.10	Conformación de Brigadas de Primeros Auxilios	Unidad	4	Analista de Seguridad y Salud Ocupacional y Analista de Evaluación y Capacitación	Capacitación a las Brigadas Conformadas	N/A									
		3.11	Adquisición de Software de Administración de RR HH	Unidad	1	Encargada de Recursos Humanos	Software de Administración de RR HH	Pago al proveedor de servicios	RD\$	2,400,000.00							

Crispian
ENCARGADO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

DIRECTOR EJECUTIVO

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO FINANCIERO		
OBJETIVO GENERAL: El Plan Operativo Anual del Departamento Financiero abarca las acciones y compromisos anuales programados por trimestre, en el mismo se engloba la totalidad de los proyectos y metas a realizar, actuando con eficiencia y eficacia para lograr el cumplimiento de las metas asignadas con el presupuesto estipulado.		
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:	1	Instrumentar y operar las políticas, normas, sistemas y procedimientos necesarios para garantizar la exactitud y seguridad en la captación y registro de las operaciones financieras, presupuestales y de consecución de metas de la entidad, a efecto de suministrar información que ayude a la toma de decisiones, a promover la eficiencia y eficacia del control de gestión, a la evaluación de las actividades y facilite la fiscalización de sus operaciones, cuidando que dicha contabilización se realice con documentos comprobatorios y justificativos originales, y vigilando la debida observancia de las leyes, normas y reglamentos aplicables.
	2	Preparar los informes de la ejecución presupuestaria para las dependencias internas y externas, y a la vez atender y asesorar los requerimientos de las autoridades institucionales para utilizar los recursos de una forma eficiente y eficaz.
	3	Garantizar de manera eficiente las actividades de custodia, control, manejo y desembolso de fondos, valores y documentos negociables que se administran en el Departamento Aeroportuario.
	4	Eficientizar los procesos contables
	5	Política Financiera de Pagos, Control y Pago de Impuestos.
LÍNEAS DE ACCIÓN:	1	Manejo Contable
	2	Administración del Presupuesto y Control
	3	Tesorería
	4	Coordinación Financiera

DIRECTOR EJECUTIVO

UNIDAD ORGANIZATIVA:		COMITÉ DE ÉTICA PÚBLICA
OBJETIVO GENERAL:		El Plan Operativo del Comité de Ética Pública se fundamenta en la responsabilidad institucional y la transparencia, teniendo por objetivo una administración pública eficiente, transparente y orientada a resultados promoviendo una imagen positiva y fomentando la Ética Gubernamental.
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:	1	Desarrollar programas de ética e integridad focalizados en los servidores públicos, que garantice su apego a los principios rectores de la administración pública.
	2	Promover dentro de la institución una Administración Pública transparente y confiable, que fomente el libre acceso a la información, la rendición de cuentas, la participación social y el gobierno abierto.
	3	Identificar actuaciones contrarias a los principios que rigen la Administración Pública, a fin de presentar las recomendaciones pertinentes e impulsar las correcciones y enmiendas de lugar.
	4	Establecer acciones que deben llevar a cabo las CEP durante el año 2018, con la finalidad de crear conciencia en los servidores públicos sobre temas ligados a la ética, transparencia, prácticas anticorrupción, entre otros.
LÍNEAS DE ACCIÓN:	1	Ética e Integridad.
	2	Transparencia.
	3	Integridad en la Gestión Administrativa.
	4	Planificación.

Handwritten signature

NO.	LINEA DE ACCIÓN	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	RESPONSABLE	PRODUCTO	PRESUPUESTO		PROGRAMACIÓN POR TRIMESTRE AÑO 2018											
									1T			2T			3T			4T		
							CONCEPTO	COSTO TOTAL RD\$	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Ética e Integridad	1.1 Aplicar encuestas para medir el conocimiento de los servidores públicos en la institución sobre temas relacionados a la ética, integridad, transparencia y prácticas anticorrupción.	Tabulacion/ modelo de encuesta aplicada	2	Coordinador General	Tabulacion/ modelo de encuesta aplicada	Encuesta	RD\$0.00												
		1.2 Sensibilizar a los servidores públicos sobre temas relacionados al impacto de la ética y los valores en la función pública. A considerar a continuación: - Ética profesional - Ética personal - Ética civil o ciudadana - Educación en valores	UNIDAD	3	Coordinadora de Educación	1. Cantidad y tipo de sensibilizaciones realizadas. 2. Cantidad de servidores sensibilizados.	Cursos, talleres, diplomados, seminarios nacionales e internacionales, brochurs, volantes, videos animados, afiches, etc.	RD\$250,000.00												
		1.3 Sensibilizar y capacitar a los servidores públicos de la institución sobre los siguientes temas: - Deberes y derechos del servidor público - Régimen Ético y disciplinario - Ética en la gestión pública	UNIDAD	4	Coordinadora de Educación	1. Cantidad y tipo de sensibilizaciones realizadas. 2. Cantidad de servidores sensibilizados.	Cursos, talleres, diplomados, seminarios nacionales e internacionales, brochurs, volantes, videos animados, afiches, etc.	RD\$300,000.00												
		1.4 Asesorías a los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones: a) Disponer un medio a través del cual los servidores públicos puedan solicitar asesoría sobre dudas de carácter moral en el ejercicio de sus funciones. b) Promoción de los recursos disponibles para estos fines.	Cuadro control de solicitudes recibidas y atendidas Correos/circulares	3	Coordinadora de Etica	1. Medios disponibles 2. Cantidad y tipo de promociones realizadas	Folletos, flyers, lapiceros, agendas personalizadas, otros.	RD\$70,000.00												
		1.5 Gestión de denuncias: a) Disponer y administrar un buzón de denuncias sobre prácticas anti-éticas y corrupción administrativa. b) Habilitar otros medios confiables para la recepción de denuncias. c) Sensibilizar a los servidores sobre la forma en que deben presentar sus denuncias y promocionar los medios disponibles	Fotos/ capturas de pantalla de medios disponibles	1	Coordinadora de Etica	1. Medios disponibles 2. Cantidad y tipo de promociones realizadas	Brochurs, volantes, videos animados, bannet web, afiches, etc.	RD\$0.00												
		1.6 Adquisición de equipos de computos	UNIDAD	2	CEP	computadora/ mouse/ memorias usb	Laptos, archivos, etc.	RD\$50,000.00												
		1.7 Adquisición de equipos inmobiliarios	UNIDAD	2	CEP	Sillas/ Archivos/ Mesa/ otros	Mobiliario y equipos de oficina	RD\$25,000.00												

[Firma manuscrita]

[Signature]

2008

UNIDAD ORGANIZATIVA: **DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACIÓN**

OBJETIVO GENERAL:

El Plan Operativo del Departamento de Tecnología de la Información y la Comunicación tiene como eje fundamental el mejoramiento y automatización de la plataforma Tecnológica del Departamento Aeroportuario. Estableciendo los objetivos principales y actividades a realizar planificadas de manera trimestral.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- 1 Resguardar las informaciones vitales de la Institución.
- 2 Establecer normativas en los procesos donde interviene la Tecnología dentro de la institución.
- 3 Fomentar los Procesos de Mejoras y Modernización de los servicios Tecnológicos de la institución.
- 4 Facilitar la Ejecución de las tareas institucionales con herramientas tecnológicas optimas para su realización.

LÍNEAS DE ACCIÓN:

- 1 Licenciamiento de los sistemas utilizados en el Departamento Aeroportuario.
- 2 Establecimiento de Políticas para el uso de la Plataforma Tecnológica del DA.
- 3 Implementación del Intranet para Facilitar la Comunicación Interna de la Institución.
- 4 Automatización de los procesos del Departamento Aeroportuario
- 5 Rediseño de la plataforma del Sistema de Información Aeroportuario.
- 6 Diseñar Infraestructura de respaldo de datos DA.
- 7 Realizar procesos de mantenimiento preventivo y correctivo de la Infraestructura de TIC.

NO.	LINEA DE ACCIÓN	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	RESPONSABLE	PRODUCTO	PRESUPUESTO		PROGRAMACIÓN POR TRIMESTRE AÑO 2018											
							CONCEPTO	COSTO TOTAL RD\$	1T			2T			3T			4T		
									E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Licenciamiento de los sistemas utilizados en el Departamento Aeroportuario	1.1	Adquisición de licencias CAL para Win Svr 2012 R2	1	84	Dpto TIC	Licenciamiento DC Win Svr	Licencias CAL Microsoft	RD\$50,000.00											
		1.2	Elaborar documento plan de migración y evaluación optativas (nube vs local) Microsof Exchange Svr	1	1	Dpto TIC	Plan de Migración, análisis de situación, posibles acciones	N/A	N/A											
		1.3	Adquisición y compra de equipos, licencias, etc Microsoft Exchange Svr	1	85	Dpto TIC	MS Exchange Svr	MS Exchange Svr	RD\$300,000.00											
2	Establecimiento de Políticas para el uso de la Plataforma Tecnológica del DA	2.1	Elaboración de documento propuesta sobre cambios, ventajas de implementación Sistema Gestor Contenido WEB	1	1	Dpto TIC	Doc. Sobre análisis situacional, evaluación de status, posibles acciones	N/A	N/A											
		2.2	Elaborar solicitud de compra y adquisición Sistema Gestor Contenido WEB	1	1	Dpto TIC	Sistema de Gestión de Contenido WEB	Sistema de Gestión de Contenido WEB	RD\$400,000.00											
		2.3	Implementación y puesta en marcha Sistema Gestor Contenido WEB	1	1	Dpto TIC	Sistema de Gestión de Contenido WEB	N/A	N/A											
		2.4	Solicitar PYD asesoría para integración en políticas TIC sobre Unidad de Software	1	1	Dpto. TIC, DPYD	Integración en política TIC Unidad Desarrollo Soft	N/A	N/A											
		2.5	Elaborar actividades de procesos de puesto	1	1	Dpto. TIC, DPYD	Integración en política TIC Unidad Desarrollo Soft	N/A	N/A											
		2.6	Completar estructura del Departamento de Tecnología de Información y Comunicaciones amparados en resolución del MAP 51-2013, Nortic A1 y A6 de la OPTIC	1	2	Dpto. TIC, RRHH	Personal Desarrollador	Personal Desarrollador	A considerar											
3	Implementación del Intranet para Facilitar la Comunicación Interna de la Institución	3.1	Diseño de formulario para la subida de documentos al portal intranet	1	1	Dpto. TIC, DPYD	Formulario de Control Documentos Intranet	N/A	N/A											
		3.2	Elaboración de documento sobre necesidades y plan de elaboración	1	1	Dpto TIC	Formulario de Control Documentos Intranet	N/A	N/A											
		3.3	Adquisición de equipos y elaboración de laboratorio de pruebas PBX	1	1	Dpto TIC	Laboratorio de Pruebas PBX	Laboratorio de Pruebas PBX	RD\$100,000.00											
		3.4	Instalación nueva versión de PBX	1	1	Dpto TIC	Actualización PBX	N/A	N/A											
		3.5	Migración DB y Pool de extensiones	1	1	Dpto TIC	Actualización PBX	N/A	N/A											
4	Automatización de los procesos del Departamento Aeroportuario	4.1	Levantamiento de requerimientos por areas de requerimientos del sistema	1	1	Dpto. TIC y demás Dptos concernientes	Doc. Sobre análisis situacional, evaluación de status, posibles acciones	N/A	N/A											
		4.2	Adquisición e implementacion de software Adm., Financiero y RRHH	1	1	Dpto. TIC	Actualización Sistema Adm. Fin y RRHH DA	Actualización Sistema Adm. Fin y RRHH DA	RD\$4,500,000.00											
		4.3	Adquisición e implementación de un paquete de software y sistemas para el Departamento de Planificación y Desarrollo	1	1	Dpto. TIC	Software para Planificación Estratégica, Gestión de Calidad y Valoración y gestión de Riesgos.	Paquete de software para el Dto. Planificación y Desarrollo	RD\$1,000,000.00											
		4.4	Adquisición de sistema para automatización de procesos salones gubernamentales	1	1	Dpto. TIC	Sistema Gestor de Solicitudes para Uso de Salones	Sistema Gestor de Solicitudes para Uso de Salones	RD\$1,000,000.00											

APROBADO POR:  DIRECTOR EJECUTIVO	
--	--

UNIDAD ORGANIZATIVA:	DIRECCIÓN DE DELEGACIONES
OBJETIVO GENERAL:	El Plan Operativo Anual de la Dirección de Delegaciones abarca las acciones y compromisos anuales programados por trimestre, en el mismo se engloba la totalidad de los proyectos y metas a realizar, actuando con eficiencia y eficacia para lograr el cumplimiento de las metas asignadas con el presupuesto estipulado.
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:	1 Cumplimiento de los estándares de servicio servicios al usuario, acorde a las normas nacionales e internacionales. 2 Fusionar como ente aglutinador de las instituciones gubernamentales que interactúan todos los aeropuertos, aeródromos y helipuertos del país. 3 Cumplimiento de las normas de seguridad tanto nacional como internacional en la infraestructura aeroportuaria. 4 Supervisar los servicios de facilitación, proporcionados tanto por la terminal como por las líneas aéreas a los usuarios de los aeropuertos. 5 Supervisión de la infraestructura aeroportuaria. 6 Brindar un servicio protocolar del más alto nivel, a través de los Salones de Protocolo manejados por el Departamento Aeroportuario
LÍNEAS DE ACCIÓN:	1 Gestión de calidad en el servicio 2 Cumplimiento de normativas aplicables 3 Gestión de Supervisión 4 Desarrollo del Recurso Humano

[Signature]
DIRECTOR EJECUTIVO

UNIDAD ORGANIZATIVA:

DIRECCIÓN JURÍDICA

OBJETIVO GENERAL:

El Plan Operativo Anual de la Dirección Jurídica abarca las acciones y compromisos anuales programados por trimestre, en el mismo se engloba la totalidad de los proyectos y metas a realizar, actuando con eficiencia y eficacia para lograr el cumplimiento de las metas asignadas con el presupuesto estipulado.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- 1 Vigilar la correcta aplicación de las políticas y lineamientos que regulan y norman las actividades inherentes a la evaluación y suscripción de contratos y convenios.
- 2 Interpretar y definir la normatividad aplicable y brindar servicios de asesoría y consultoría jurídicas a todas las áreas.
- 3 Recopilar, difundir y vigilar la aplicación de las normas, políticas y procedimientos jurídicos para la elaboración de contratos y convenios que en estas materias regulan el Departamento Aeroportuario.
- 4 Dirigir el análisis, compilación, difusión y cumplimiento de las disposiciones y normas jurídicas que repercutan en la operación diaria del Departamento Aeroportuario.
- 5 Representar legalmente al Departamento Aeroportuario en los procedimientos administrativos y jurisdiccionales relativos litigios que involucren a la entidad.
- 6 Actuar como órgano de consulta y realizar los estudios e investigaciones jurídicas que requiera el desarrollo de las atribuciones del Departamento Aeroportuario.
- 7 Unificar, definir y sistematizar los criterios de interpretación y de aplicación de las leyes, reglamentos, decretos y otras disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento del Departamento Aeroportuario.

LÍNEAS DE ACCIÓN:

- 1 Gestión de Elaboración de Documentos Legales
- 2 Gestión de Manejo de Litigios
- 3 Administración, aplicación y actualización de normativas legales aplicables para fortalecimiento del DA y la CA
- 4 Desarrollo de Acuerdos y Convenios en coordinación con el Departamento de Relaciones Interinstitucionales
- 5 Capacitación en todos los ámbitos del área legal, haciendo énfasis en la administración pública
- 6 Cumplimiento de todas las normativas legales de la institución, haciendo énfasis en los departamentos de carácter determinativo para la institución
- 7 Titularidad de los aeropuertos y aeródromos del país



CATEGORÍA		DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		UNIDAD	CANTIDAD	PROFESIÓN	PRODUCTO	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	GESTIÓN DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES	1.1	Elaboración Contratos de Publicidad	Unidad	Totalidad de lo solicitado	Abogado	Contratos		
		1.2	Elaboración Contratos de Mantenimiento	Unidad	Totalidad de lo solicitado	Abogado	Contratos		
		1.3	Elaboración Contratos de Servicios	Unidad	Totalidad de lo solicitado	Abogado	Contratos		
		1.4	Elaboración Contratos de Comunicación	Unidad	Totalidad de lo solicitado	Abogado	Contratos		
		1.5	Contratación de Servicios Legales	Unidad	Totalidad de lo solicitado	Abogado	Contratos	PAGO SERVICIOS	\$6,000,000.00
		1.6	Elaboración Contratos de Asesoría	Unidad	Totalidad de lo solicitado	Abogado	Contratos		
		1.7	Elaboración Contratos de Licitaciones	Unidad	Totalidad de lo solicitado	Abogado	Contratos		
		1.8	Elaboración Informes y Opiniones Legales	Unidad	Totalidad de lo solicitado	Directora Jurídica - Abogado	Opiniones		
		1.9	Elaboración de documentos en los diferentes procesos (actos de alguacil, poderes especiales, certificaciones, pago de actas de licitaciones, solicitudes de estatus de inmuebles, fiscalización y aval del Dictámen Jurídico del pliego de condiciones) y otros requerimientos.	Unidad	Totalidad de lo solicitado	Dirección Jurídica	Documentos	Pago de: Impuesto,Notificaciones de alguacil y Actas de procesos de licitaciones	\$450,000.00
		1.10	Elaboración de Acuerdos Extrajudiciales	Unidad	Totalidad de lo solicitado	Abogado - Paralegal	Acuerdos	Pago Acuerdos Extrajudiciales Demandas Laborales	\$1,200,000.00
		1.11	Continuación de reforzamiento y mejoramiento en la estandarización de las clausulas especiales a ser incluidas de forma petrea o imprescindibles en los contratos suscritos por el DA, seguimiento continuo a las modificaciones y cambios a las normativas y leyes aplicables	Unidad	Totalidad de lo solicitado	Directora Jurídica - Abogado			
1.12	Identificar, unificar, clasificar y reubicar el archivo jurídico de la institución	Unidad		Directora Jurídica - Abogado	Archivo				
2	GESTIÓN DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES	2.1	Recepción Actos de Alguacil	Unidad	Totalidad de lo solicitado	Abogado	Actos		
		2.2	Elaboración, estudio y análisis de expedientes por la Directora Jurídica	Unidad	Totalidad de lo solicitado	Directora Jurídica	Expedientes		
		2.3	Remisión de expedientes a un abogado externo si corresponde e informe periódico de los procesos asignados.	Unidad	Totalidad de lo solicitado	Secretaría	Demanda	Contratación Abogado Externo	
		2.4	Seguimiento en los Tribunales a procesos tanto internos y de los procesos llevados por los abogados externos, contratados para servicio.		Totalidad de lo solicitado	Directora Jurídica	Estatus de los expedientes		
		2.5	Seguimiento audiencias en los Tribunales a través de un formulario, informe rendido por un paralegal de la institución.	Unidad	Totalidad de lo solicitado	Paralegal	Informe	Asignación de Combustible	\$10,000.00



NÚMERO DE ACTIVIDAD		DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		UNIDAD DE MEDIDA		RESPONSABLE		RECURSOS		ESTIMACIÓN DE COSTOS	
CÓDIGO		ACTIVIDAD		UNIDAD		PERSONA		MATERIAL		MONEDAS NACIONALES	
3	ADMINISTRACIÓN, APLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE NORMATIVAS LEGALES APLICABLES PARA FORTALECIMIENTO DEL DEPARTAMENTO AEROPORTUARIO Y LA COMISIÓN AEROPORTUARIA	3.1	Elaboración y divulgación del Reglamento de Aplicación de la Ley 8 del 17 de Noviembre del 1978. G.O. No. 9489 del 30 de Noviembre del 1978.	Unidad	1	Directora Jurídica	Reglamento			\$500,000.00	
		3.2	Redactar anteproyecto de ley para modificar la Ley No. 8, definiendo mejor las competencias de la COMISIÓN AEROPORTUARIA y del DEPARTAMENTO AEROPORTUARIO.	Unidad	1	Directora Jurídica	Modificación Ley No. 8				
		3.3	Continuo fortalecimiento y contacto con el Presidente del Tribunal Superior de Tierras, el Director Nacional del Registro de Títulos, la Dirección General de Catastro, la Dirección General de Bienes Nacionales, el Senado, la Cámara de Diputados, la Consultoría Jurídica del Poder Ejecutivo, la Suprema Corte de Justicia y el Tribunal Constitucional, a los fines de enterarles de la situación de los aeropuertos, su situación jurídica y la necesaria participación de ellos en la resolución de la problemática de los terrenos. Y establecer los mecanismos expeditos de comunicación con esas personas e instituciones para lograr los fines propuestos anteriormente.			Directora Jurídica					
		3.4	Conocimiento de los lineamientos y reglamentos éticos de la institución, Ley No. 41-08, de Función Pública, Ley No. 247-12 Ley Orgánica de Administración Pública, Ley No.13-07 del Tribunal Contencioso Tributario y Administrativo, Ley No. 107-13 sobre los Derechos de las Personas en sus Relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo, Ley No. 86-11 sobre Inembargabilidad de los fondos públicos del Estado, Ley No. 311-14 sobre Declaración Jurada de Patrimonio, Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones Públicas, con sus modificaciones y el Decreto No.543-12 Reglamento de Aplicación de la Ley No.340-06, Ley No.200-04 Ley General de Acceso a la Información Pública, dirigido a todos los miembros de la Comisión Aeroportuaria, Sub-Directores y Altos Funcionarios del Departamento Aeroportuario.			Dirección Jurídica					
		3.5	Instruir acerca de conocer el Contrato de Concesión de los Aeropuertos del Estado Dominicano.			Dirección Jurídica					
		3.6	Suministrar Código de Ética para conocimiento de los lineamientos y reglamentos éticos de la institución, a todos los contratados.	Unidad	Totalidad	Directora Jurídica	Talleres, charlas, conferencias, cursos, etc.				
4	DESARROLLO DE ACUERDOS Y CONVENIOS EN COORDINACION CON EL DEPARTAMENTO DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	4.1	Visitas de acercamiento a las diferentes instituciones del estado a los fines de desarrollar acuerdos	Visitas	6	Directora Jurídica	Informe de Visitas				
		4.2	Reuniones Estratégicas con las áreas involucradas en el desarrollo del acuerdo interinstitucional a los fines de alinear los objetivos.	Reuniones		Directora Jurídica	Minuta Reunión				
		4.3	Redacción y Elaboración de Acuerdos y Convenios	Unidad		Abogado	Acuerdos			\$100,000.00	
		4.4	Seguimiento al Cumplimiento Legal del Convenio o Acuerdo	Unidad		Dirección Jurídica	Informes				
5	CAPACITACION EN TODOS LOS AMBITOS DEL AREA LEGAL, HACIENDO ENFASIS EN LA ADMINISTRACION PUBLICA	5.1	Participación en maestrías, diplomados, seminarios, talleres, cursos, relativos a los casos y situaciones que se presentan en el DA.	Unidad		Dirección Jurídica				\$650,000.00	



Nº		DESCRIPCIÓN		UNIDAD		DIRECCIÓN		CANTIDAD		VALOR	
6	CUMPLIMIENTO DE TODAS LAS NORMATIVAS LEGALES DE LA INSTITUCION, HACIENDO ENFASIS EN LOS DEPARTAMENTOS DE CARACTER DETERMINANTE PARA LA INSTITUCION	6.1	Elaboración de formularios para implementar políticas en el manejo de la gestión departamental.	Unidad		Dirección Jurídica	Formularios				
		6.2	Continuación a término la impresión y difusión del Código de Ética Pública del DA y su Reglamento	Unidad	500 ejemplares	Dirección Jurídica				\$40,000.00	
		6.3	Socialización del Código de Ética Pública y su Reglamento de Aplicación con los Servidores Públicos de la Institución.	Unidad		Dirección Jurídica					
7	TITULARIDAD DE LOS AEROPUERTOS Y AERODROMOS DEL PAIS	7.1	Saneamiento de los Terrenos que ocupan los Aeropuertos Internacionales Gregorio Luperón, Joaquín Balaguer, José Francisco Peña Gómez, María Montez, Prof. Juan Bosch, Arroyo Barril y los Aeródromos Cabo Rojo, Cueva de Las Maravillas, Expedición 14 de Junio, Osvado Virgil, San Francisco de Macorís y Helipuerto San José de Las Matas, con fines de titularidad.	Unidad		Dirección Jurídica	Títulos				

[Firma]
DIRECCIÓN JURÍDICA



[Firma]
DIRECTOR EJECUTIVO

OBJETIVO GENERAL:	El presente Plan Operativo Anual de la Dirección Técnica integra las acciones y compromisos anuales programados por trimestre, así como el presupuesto de egresos para el presente ejercicio, en el que se engloba la totalidad de los proyectos y metas a realizar, y al cual deberá ajustarse esta Dirección realizando un esfuerzo para lograr mayor eficacia en la asignación de recursos.
OBJETIVOS ESPECIFICOS:	1 Mantener de manera eficiente la operación e infraestructura aeroportuaria nacional a través de supervisión de los aeropuertos concesionados y privados. 2 Mantener de manera eficiente la operación de los aeródromos operados por el Departamento Aeroportuario. 3 Participar en nuevos proyectos aeroportuarios y promover nuevas instalaciones e infraestructuras aeroporturias donde sea necesario apoyar el desarrollo. 4 A través de la capacitación, fortalecer el sector. 5 Promover las relaciones interinstitucionales a fin de posicionar al Departamento Aeroportuario como referente en el sistema aeroportuario regional. 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.
LINEAS DE ACCION:	1 Gestión Técnica de Supervisión y Seguimiento a Contratos con Operadores Concesionados y Privados 2 Gestión Técnica y Operacional en Aeródromos Operados por el Departamento Aeroportuario 3 Planificación Estratégica del Sector Aeroportuario y Desarrollo de Infraestructura Aeroportuaria 4 Desarrollo Organizacional y de Recurso Humano 5 Desarrollo de Relaciones Internistitucionales 6 Promoción de la Avlación No Comercial

9

								ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	GESTIÓN TÉCNICA DE SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS CONTRATOS CON OPERADORES CONCESIONADOS Y PRIVADOS	Equipo Técnico	1.2	Aeropuerto Internacional Las Américas Área de Carga (4 personas durante 2 días)	Visita	3	1.1.1	Transporte (Combustible)	\$	1,500.00									
							1.1.2	Viáticos	\$	4,000.00									
							1.1.3	Peaje	\$	30.00									
							SUB TOTAL		\$	5,530.00									
			1.4	Aeropuerto Internacional Juan Bosch (4 personas)	Visita	1	1.3.1	Transporte (Combustible)	\$	5,000.00									
							1.3.2	Viáticos	\$	6,000.00									
							1.3.3	Peaje	\$	600.00									
							SUB TOTAL		\$	11,600.00									
			1.6	Aeropuerto Internacional Joaquín Balaguer (4 personas)	Visita	2	1.5.1	Transporte (Combustible)	\$	1,500.00									
							1.5.2	Viáticos	\$	4,000.00									
							1.5.3	Peaje	\$	-									
							SUB TOTAL		\$	5,500.00									
			1.8	Aeropuerto Internacional Punta Cana (4 personas)	Visita	1	1.7.1	Transporte (Combustible)	\$	5,000.00									
							1.7.2	Viáticos	\$	6,000.00									
							1.7.3	Peaje	\$	530.00									
							SUB TOTAL		\$	11,530.00									
			1.10	Aeropuerto Internacional La Romana (4 personas)	Visita	1	1.9.1	Transporte (Combustible)	\$	3,000.00									
							1.9.2	Viáticos	\$	6,000.00									
							1.9.3	Peaje	\$	330.00									
							SUB TOTAL		\$	9,330.00									

Bitácora de hallazgos para seguimiento, indicando situación, ubicación y responsable de solución.

SUBTOTAL GESTIÓN TÉCNICA DE SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS CONTRATOS CON OPERADORES CONCESIONADOS Y PRIVADOS

\$ 86,610.00

										ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	Bitácora de hallazgos para seguimiento, indicando situación, ubicación y responsable de solución.		
2	GESTIÓN TÉCNICA Y OPERACIONAL EN AERÓDROMOS OPERADOS POR EL DEPARTAMENTO AEROPORTUARIO	Equipo Técnico	2.1	Supervisión Aeródromo 14 de Junio (2 personas)	Visita	3	2.1.1	Transporte (Combustible)	\$	6,000.00														
							2.1.2	Viáticos	\$	12,000.00														
							2.1.3	Peaje	\$	60.00														
							SUB TOTAL		\$	18,060.00														
			2.3	Supervisión Aeródromo Osvaldo Virgil (2 personas)	Visita	2	2.3.1	Transporte (Combustible)	\$	10,000.00														
							2.3.2	Viáticos	\$	12,000.00														
							2.3.3	Peaje	\$	60.00														
							SUB TOTAL		\$	22,060.00														
			2.5	Supervisión Helipuerto de Santo Domingo (2 personas)	Visita	4	2.5.1	Transporte (Combustible)	\$	-														
							2.5.2	Viáticos	\$	-														
							2.5.3	Peaje	\$	-														
							SUB TOTAL		\$	-														
			2.6	Supervisión Helipuerto La Mansión, San José de las Matas (2 personas)	Visita	1	2.6.1	Transporte (Combustible)	\$	6,000.00														
							2.6.2	Viáticos	\$	12,000.00														
							2.6.3	Peaje	\$	60.00														
SUB TOTAL		\$					18,060.00																	
SUBTOTAL GESTIÓN TÉCNICA Y OPERACIONAL EN AERÓDROMOS OPERADOS POR EL DEPARTAMENTO AEROPORTUARIO																								

99

							ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
3	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA DEL SECTOR AEROPORTUARIO Y DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA AEROPORTUARIA		3.2	Desarrollo del Manual de Operaciones del Aeródromo 14 de Junio (Constanza)	Manual	1	3.2	-	\$	-									Manual del Aeródromo
			3.4	Plan Nacional de Desarrollo Aeroportuario y Aeronáutico	Plan		3.4		\$	-									Plan Nacional de Desarrollo Aeroportuario y Aeronáutico
																			Plan Maestro del Aeródromo
			3.6	Desarrollo del Plan de Emergencia del Aeródromo Osvaldo Virgil (Montecristi)	Manual	1	3.6	-	\$	-									
			3.8	Desarrollo del Plan de Emergencia del Helipuerto de Santo Domingo			3.8												Plan de Emergencia
			3.10	Diseño Edificio Terminal Aeródromo Osvaldo Virgil, Montecristi	Diseño	1	3.10												Diseño Edificio
			3.1	Desarrollo de Plan Maestro del Aeródromo Osvaldo Virgil, Montecristi	Diseño	1	3.12	-	\$	-									
																			Biblioteca Técnica

SUBTOTAL PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA DEL SECTOR AEROPORTUARIO Y
DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA AEROPORTUARIA

		DIRECCION TECNICA															POA 2018					
		PLAN OPERATIVO ANUAL																				
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
4	DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y DE RECURSO HUMANO	Director Técnico en Coordinación con Depto. Recursos Humanos																			Completar equipo técnico calificado para adecuada suoversión y seguimiento al contrato de concesión y el cumplimiento de normativas	
		Director Técnico en coordinación con TIC	4.2	Adquisición de Equipos y Programas computadora	Unidad	1	4.2.1	Laptop con capacidad para programas de dibujo	\$ 45,000.00													
					Unidad	2	4.2.2	Computadoras de Escritorio con capacidad para programas de dibujo	\$ 70,000.00													
					Unidad	1	4.2.3	Plotter 24"	\$ 75,000.00													
					Unidad	1	4.2.4	Scanner	\$ 10,000.00													
					Unidad	3	4.2.5	AutoCad 2018 Completo	\$ 440,000.00													
		Director Técnico en Coordinación con Depto. Recursos Humanos	4.4	Capacitación a Personal Técnico (Internacional)	Curso	4	4.4.1	Boleto Aéreo	\$ 160,000.00													Personal técnico capacitado en temas aeroportuarios
							4.4.2	Viáticos	\$ 294,000.00													Personal técnico capacitado en temas aeroportuarios
							4.4.3	Alojamientos	\$ 202,860.00													
							4.4.4	Participación en Evento	\$ 490,000.00													
							SUB TOTAL		\$ 1,146,860.00													
		Director Técnico																				Integración técnico profesional del DA con la comunidad aeroportuaria regional. Nuevas técnicas para capacitación de personal técnico-operativo.
		Director Técnico en Coordinación con Depto. Recursos Humanos	4.6	Capacitación Técnica a Personal Oficinas Departamento Aeroportuario	Charla	22	4.6.1	Refrigerio	\$ 60,000.00													Personal oficinas Departamento Aeroportuario capacitado en temas aeroportuarios
		SUBTOTAL DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y DE RECURSO HUMANO																				

								ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
5	DESARROLLO DE RELACIONES INTERNISTITUCIONALES	5.1	Membresía Consejo Internacional de Aeropuertos para Latinoamérica y El Caribe (ACH-LAC)	Unidad	1	5.5.1	Suscripción	\$	245,000.00											Membresía ACILAC
																				Acuerdo DA-AND
		5.3	Integración Mesa del Aire y del Espacio (UNPHU)	Unidad	1	5.5.1	Suscripción	\$	-											Participación
																				Acuerdo MIDE-MIA-IDAC-CESAC-DA-JAC-DGM-DGA-DNCD-DNI-CEIRD
		5.5	Suscripción Acuerdo Interinstitucional MIDE-MITUR-IDAC-CESAC-DA-JAC-DGM-DGA-FARD-DNCD-DNI para apertura operación internacional limitada en Aeródromo Osvaldo Virgil	Unidad	1	5.5.1	Suscripción	\$	-											Acuerdo MIDE-MITUR-IDAC-CESAC-DA-JAC-DGM-DGA-FARD-DNCD-DNI
																				MDE Cooperación Técnica DACI-DA
		5.7	Suscripción Memorando de Entendimiento de Cooperación Técnica con el Consejo Latinoamericano de Aviación Civil (CLAC)	Unidad	1	5.7.1	Boletos Aéreos	\$	75,000.00											MDE Cooperación Horizontal CLAC-DA
						5.7.2	Viáticos	\$	58,800.00											
						5.7.3	Estadía	\$	40,572.00											
						5.7.4	Transporte (Alquiler vehículo)	\$	20,000.00											
							SUB TOTAL	\$	194,372.00											Acuerdo ASCA-DA
		5.9	Suscripción Acuerdo Interinstitucional con Universidad Nacional de La Plata, Argentina	Unidad	1	5.9.1	Boletos Aéreos	\$	75,000.00											Acuerdo DA-UNLP
						5.9.2	Viáticos	\$	58,800.00											
						5.9.3	Estadía	\$	40,572.00											
						5.9.4	Transporte (Alquiler vehículo)	\$	20,000.00											
							SUB TOTAL	\$	194,372.00											Acuerdo DA-ORSNA
		5.11	Suscripción Acuerdo Interinstitucional con el Instituto Dominicano de Aviación Civil para el Desarrollo del Plan Nacional de Desarrollo Aeroportuario y Aeronáutico	Unidad	1	5.11.1	Suscripción	\$	-											Acuerdo IDAC-DA

SUBTOTAL DESARROLLO DE RELACIONES INTERNISTITUCIONALES

		DIRECCION TECNICA												POA 2018	
		PLAN OPERATIVO ANUAL													

UNIDAD ORGANIZATIVA:		REPRESENTANTE DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN	
OBJETIVO GENERAL:		El Plan Operativo Anual del Representante de Libre Acceso a la Información abarca las acciones y compromisos anuales programados por trimestre , en el mismo se engloba la totalidad de los proyectos y metas a realizar, actuando con eficiencia y eficacia para lograr el cumplimiento de las metas asignadas con el presupuesto estipulado.	
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:		1	Cumplir con lo establecido por la Ley de Libre Acceso a la Información Pública No. 200-04 y su respectivo reglamento de aplicación mediante Decreto No. 130-5 de fecha 25 de febrero del 2005.
		2	Ofrecer un servicio permanente y actualizado para facilitar a los ciudadanos la información pública de su interés generada por el Departamento Aeroportuario.
		3	Garantizar transparencia en la difusión de la Información pública a través de los medios dispuestos para tales fines, mediante el establecimiento de políticas, procedimientos y normas internas que involucren a toda la entidad.
LÍNEAS DE ACCIÓN:		1	Gestión de Servicio al Ciudadano.
		2	Aplicación y actualización de normativas legales aplicables.
		3	Responsabilidad Institucional y Transparencia.
		4	Desarrollo Organizacional y del Recurso Humano.

[Signature]
DIRECTOR EJECUTIVO

UNIDAD ORGANIZATIVA:

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

OBJETIVO GENERAL:

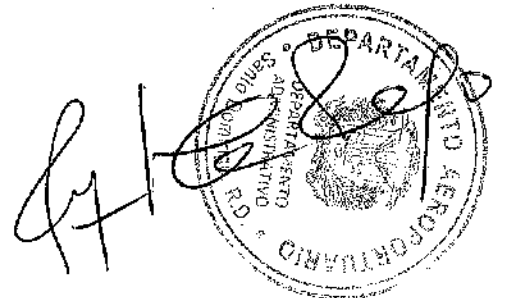
El Plan Operativo Anual del Departamento Administrativo abarca las acciones y compromisos anuales programados por trimestre, en el mismo se engloba la totalidad de los proyectos y metas a realizar, actuando con eficiencia y eficacia para lograr el cumplimiento de las metas asignadas con el presupuesto estipulado.

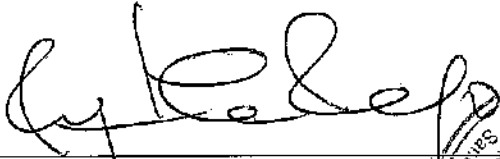
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- 1 Programar, dirigir, coordinar y supervisar la política administrativa de la Institución en conjunto con la máxima autoridad.
- 2 Mantenimiento del inmobiliario y equipos del Departamento Aeroportuario.
- 3 Mantenimiento de la estructura física del edificio del DA, Flotilla Vehicular y de la infraestructura aeroportuaria.
- 4 Gestión de los procesos de Compras y Contrataciones.

LÍNEAS DE ACCIÓN:

- 1 Gestión de Políticas y Controles Administrativos
- 2 Desarrollo Organizacional y del Recurso Humano
- 3 Mantenimiento de Infraestructura
- 4 Responsabilidad Institucional y Transparencia




ENCARGADA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

DIRECTOR EXECUTIV

OBJETIVO GENERAL:	El presente Plan Operativo Anual del Departamento de Infraestructuras integra las acciones y compromisos anuales programados por trimestre, así como el presupuesto de egresos para el presente ejercicio, en el que se engloba la totalidad de los proyectos y metas a realizar, y al cual deberá ajustarse este Departamento realizando un esfuerzo para lograr mayor eficacia en la asignación de recursos.
-------------------	--

OBJETIVOS ESPECIFICOS:	1	Mantener de manera eficiente las infraestructuras de los aeródromos operados por el Departamento Aeroportuario.
	2	A través de la capacitación, fortalecer el sector.

LINEAS DE ACCION:	1	Gestión de mantenimiento de pavimentos de los aeródromos y helipuertos.
	2	Gestión de mantenimiento de áreas verdes de los aeródromos y helipuertos.
	3	Gestión de señalización horizontal y vertical en aeródromos y helipuertos.
	4	Desarrollo Organizacional y de Recurso Humano

Nº	LINEA DE ACCION	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	COSTO TOTAL (RD\$)	PROGRAMACIÓN POR SEMESTRE												PRODUCTO
							ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
1	GESTION DE MANTENIMIENTO DE PAVIMENTOS DE LOS AERODROMOS Y HELIPUERTOS.	ENCARGADO DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA	1.1 Repavimentación Pista, Taxiways y Plataforma de Estacionamiento de Aeronaves - Aeródromo 14 de Junio (A ser ejecutado por el MOPC).	Trabajo realizado	1	\$ -													Infraestructuras repavimentadas
			Repavimentación Pista, Taxiways y Plataforma de Estacionamiento de Aeronaves - Aeródromo David Vial (A ser ejecutado por el MOPC).	Trabajo realizado															
			1.3 Mantenimiento planta física Edificio Terminal - Aeródromo Expedición 14 de junio	Trabajo realizado	1	\$ 200,000.00													Edificio remozado

SUBTOTAL GESTION DE MANTENIMIENTO DE PAVIMENTOS DE LOS AERODROMOS Y HELIPUERTOS.

\$ 200,000.00

No.	LINEA DE ACCION	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	COSTO TOTAL (RD\$)	PROGRAMACION POR TRIMESTRE												PRODUCTO
							ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
2	GESTION DE MANTENIMIENTO DE AREAS VERDES DE LOS AERODROMOS Y HELIPUERTOS	ENCARGADO DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA	Limpieza de Area verde Franja de Pista Aeródromo Exanderson de la Cruz	Limpieza	3	\$ 240,000.00													Area verde limpia en cumplimiento de Anexo 14 de la OACI y RAD 14 del IDAC
2.2			Limpieza de Area verde Franja de Pista Aeródromo Osvaldo Virgil	Limpieza	3	\$ 240,000.00													
2.3			Limpieza de Area verde Franja de Pista Aeródromo Cueva de	Limpieza	2	\$ 160,000.00													
2.4			Limpieza de Area verde Franja de Pista Aeródromo Cabo Rojo	Limpieza	2	\$ 160,000.00													
2.5			Limpieza de Area Verde Helipuerto de Santo Domingo	Limpieza	3	\$ 240,000.00													
2.6			Limpieza de Area Verde Helipuerto La Mansión	Limpieza	2	\$ 30,000.00													
SUBTOTAL GESTION DE MANTENIMIENTO DE AREAS VERDES DE LOS AERODROMOS Y HELIPUERTOS						\$ 890,000.00													

Nº	LINEA DE ACCIÓN	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	COSTO TOTAL (USD)	PROGRAMACIÓN POR TRIMESTRE												PRODUCTO	
							1º			2º			3º			4º				
							ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
3	GESTION DE SEÑALIZACION HORIZONTAL Y VERTICAL EN AERODROMOS Y HELIPUERTOS	ENCARGADO DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA	3.1 Señalización Horizontal Pista Aeródromo Ovalde Virgil	Trabajo realizado	1	\$ 270,000.00													Aeródromo señalizado en cumplimiento al Anexo 14 de la OACI y RAD 14 del IDAC	
			3.2 Señalización Horizontal Pista Aeródromo Expedición 14 de junio	Trabajo realizado	1	\$ 270,000.00														
			3.3 Señalización Horizontal Pista Aeródromo Cabo Rojo	Trabajo realizado	1	\$ 190,000.00														
			3.4 Señalización Horizontal Pista Aeródromo Cueva de las Maravillas	Trabajo realizado	1	\$ 190,000.00														
			3.5 Señalización Horizontal Helipuerto La Mansión	Trabajo realizado	1	\$ 25,000.00														
			3.6 Sustitución Indicadores de dirección del viento Aeródromo Expedición 14 de junio (2 unidades)	Trabajo realizado	2	\$ 15,000.00														
			3.7 Sustitución Indicadores de dirección del viento Aeródromo Ovalde Virgil (2 unidades)	Trabajo realizado	2	\$ 15,000.00														
			3.8 Sustitución Indicadores de dirección del viento Aeródromo Cabo Rojo (2 unidades)	Trabajo realizado	2	\$ 15,000.00														
			3.9 Sustitución Indicadores de dirección del viento Helipuerto de Santo Domingo (2 unidades)	Trabajo realizado	2	\$ 25,000.00														
			3.10 Señailzación Vertical Operacional Aeródromo Expedición 14 de Junio	Trabajo realizado	1	\$ 1,500,000.00														
			3.11 Señailzación Vertical Operacional Aeródromo Ovalde Virgil	Trabajo realizado	1	\$ 1,500,000.00														
			3.12 Señailzación de Seguridad Aeródromo Cabo Rojo	Trabajo realizado	1	\$ 400,000.00														
			3.13 Señailzación de Seguridad Aeródromo Expedición 14 de junio	Trabajo realizado	1	\$ 400,000.00														
			3.14 Señailzación de Seguridad Helipuerto de Santo Domingo	Trabajo realizado	1	\$ 150,000.00														
SUBTOTAL GESTION DE SEÑALIZACION HORIZONTAL Y VERTICAL EN AERODROMOS Y HELIPUERTOS						\$ 4,555,000.00														

Nº	LINEA DE ACCIÓN	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	GASTO TOTAL (PES)	PROGRAMACIÓN POR TRIMESTRE												PRODUCTO
							1º			2º			3º			4º			
							ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
4	DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y DE RECURSO HUMANO	Departamento de Recursos Humanos	4.1 Capacitación Internacional Enc. Depto. Infraestructura	Unidad	4	\$ 100,000.00													Personal Capacitado sobre Mantenimiento de Aeropuertos
			Capacitación Nacional Enc. Depto. Infraestructura	Unidad	2	\$ 400,000.00													
			4.3 Capacitación Personal de Mantenimiento Aeródromo Expedición 14 de Junio	Unidad	3	\$ 60,000.00													
			4.4 Capacitación Personal de Mantenimiento Aeródromo Osvaldo Virgil	Unidad	2	\$ 60,000.00													
			4.5 Capacitación Personal de Mantenimiento Helipuerto de Santo Domingo	Unidad	3	\$ 60,000.00													

SUBTOTAL DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y DE RECURSO HUMANO

\$ 680,000.00

SUBTOTAL GESTION DE MANTENIMIENTO DE PAVIMENTOS DE LOS AERODROMOS Y HELIPUERTOS	\$ 200,000.00
SUBTOTAL GESTION DE MANTENIMIENTO DE AREAS VERDES DE LOS AERODROMOS Y HELIPUERTOS	\$ 800,000.00
SUBTOTAL GESTION DE SEÑALIZACION HORIZONTAL Y VERTICAL EN AERODROMOS Y HELIPUERTOS	\$ 4,950,000.00
SUBTOTAL DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y DE RECURSO HUMANO	\$ 680,000.00

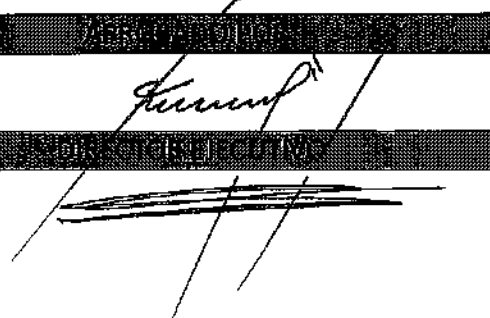
TOTAL PLAN OPERATIVO ANUAL 2018

\$ 6,725,000.00

REVISADO POR

ENCARGADO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA

APROBADO POR



ENCARGADO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA