

UNIDAD ORGANIZATIVA:	DIRECCIÓN TÉCNICA	
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 ESPECÍFICOS:	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 aeroportuarias 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
	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	Implementar los controles necesarios para disminuir los riesgos en nuestros procesos
INICIATIVAS (ESTRATEGIAS DERIVADAS)	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	Fortalecimiento de la Gestión Humana
	4	Planificación Estratégica del Sector Aeroportuario y Desarrollo de Infraestructura Aeroportuaria
	5	Desarrollo de Relaciones Interinstitucionales
	6	Implementar los controles necesarios para cumplir con los procesos y procedimientos establecidos.



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.
	8 Implementación de Controles
INICIATIVAS (ESTRATEGIAS DERIVADAS):	1 Elaborar y Eficientizar todos los Documentos Legales del Departamento Aeroportuario
	2 Gestión efectiva del Manejo de Litigios
	3 Gestión de la titularidad de los aeropuertos, aeródromos y helipuertos del Estado Dominicano
	4 Garantizar el Cumplimiento de todas las Normativas Legales Aplicables para el Fortalecimiento Institucional en Materia Legal Del Departamento Aeroportuario y la Comisión Aeroportuario.
	5 Mejorar el desarrollo de Acuerdos y Convenios en coordinación con el Departamento de Relaciones Interinstitucionales
	6 Fortalecimiento de la Gestión Humana
	7 Implementar los controles necesarios para cumplir con los procesos y procedimientos establecidos.



EJE ESTRATÉGICO	INICIATIVA (ESTRATEGIA DERRIVADA)	META	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	PRODUCTOS	INDICADOR	LINEA BASE	META (RESULTADO ESPERADO)	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO		CRONOGRAMA												GESTIÓN DE RIESGO							
										Concepto	Costo	1-T				2-T				3-T				4-T				Riesgo asociado (Desviaciones)	Calificación del Riesgo		Acciones de Mitigación del Riesgo
												1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4				
EJE 1: GESTION OPERACIONAL EFICIENTE	Elaborar y Eficientizar todos los Documentos Legales del Departamento Aeroportuario	Meta 1: Elaborar y gestionar eficientemente los documentos legales del DA	Actividad 1.1: Elaboración Contratos: Publicidad, Mantenimiento, Servicios, Comunicación, Legales, Asesoría, Licitación, etc.	Directora Jurídica - Abogado	Contratos	Contratos realizados	200	220	Contratos elaborados	Pago Servicios Legales		8.3	8	8.3	8	8.3	8	8.3	8	8.3	8	8.3	8	8.3	8						
EJE 1: GESTION OPERACIONAL EFICIENTE			Actividad 1.2: Elaboración de Informes y Opiniones Legales a solicitud de la MAE, CA y otros departamentos.	Directora Jurídica - Abogado	Informes Y Opiniones Legales	Informes realizados	12	15	Correo Electrónico o Memo Interno	Informes	RD\$ -		8.3	8	8.3	8	8.3	8	8.3	8	8.3	8	8.3	8	8.3	8					
EJE 1: GESTION OPERACIONAL EFICIENTE			Actividad 1.3: Elaboración de documentos en los diferentes procesos (actos de alguacil, poderes especiales, certificaciones, acuerdos, pago de actas de licitaciones, solicitudes de estatus de inmuebles, fiscalización y aval del Dictamen Jurídico del pliego de condiciones) y otros requerimientos.	Dirección Jurídica	Elaboración De Documentos	Documentos elaborados	N/A	15	Notificaciones del alguacil y/o copia de Actas recibidas	Pago de: Impuestos, Notificaciones de Alguacil y Actas de procesos de licitaciones	RD\$ 225,000.00		8.3	8	8.3	8	8.3	8	8.3	8	8.3	8	8.3	8	8.3	8					
EJE 1: GESTION OPERACIONAL EFICIENTE	Gestión Efectiva del Manejo de Litigios	Meta 2: Gestionar eficientemente el procedimiento de Litigios	Actividad 2.1: Recepción Actos de Alguacil, remisión de expedientes a abogados externos si corresponde e informe periódico de los procesos asignados.	Directora Jurídica - Abogado - Secretaria	Actos De Alguacil / Informes	Actos / comunicaciones / informes	N/A	N/A	Actos de Alguacil - Contratación Abogados Externos - Informes	Actos de Alguacil - Contratación Abogados Externos - Informes	RD\$ 4,500,000.00	8.3	8	8.3	8	8.3	8	8.3	8	8.3	8	8.3	8	8.3	8						
EJE 1: GESTION OPERACIONAL EFICIENTE			Actividad 2.2: Análisis y estrategias implementadas a los expedientes legales, (Acuerdos Transaccionales - Extrajudiciales), realizados por la Directora Jurídica, conforme instrucciones de la MAE.	Directora Jurídica	Análisis De Expedientes - Acuerdos	Análisis realizado	N/A	N/A	Acuerdos Transaccionales, Extrajudiciales, Pagos- Desistimiento Demandas Laborales	Acuerdos Transaccionales, Extrajudiciales, Pagos- Desistimiento Demandas Laborales	RD\$ 10,000,000.00		8.3	8	8.3	8	8.3	8	8.3	8	8.3	8	8.3	8	8.3	8					
EJE 1: GESTION OPERACIONAL EFICIENTE			Actividad 2.3: Análisis y seguimiento en los Tribunales a procesos internos y de los procesos llevados por los abogados externos, contratados para servicios, verificados a través de actas reuniones, informes y formulario de seguimiento a audiencias.	Directora Jurídica - Abogados	Informe Estatus De Procesos Legales	Actas reunión, Informes realizados y formularios audiencias	0	12	Acta de Reunión	Combustible, Viáticos traslados procesos, audiencias y gestiones jurídicas	RD\$ 400,000.00		8.3	8	8.3	8	8.3	8	8.3	8	8.3	8	8.3	8	8.3	8					
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Gestión de la Titularidad de los Aeropuertos, Aeródromos Y Helipuertos del Estado Dominicano	Meta 3: Elaborar los títulos de terrenos de los aeropuertos, aeródromos y helipuertos	Actividad 3.1: Titulación-Proceso. Replanteo y saneamiento de los terrenos que ocupan los Aeropuertos Internacionales Gregorio Luperón (AIGL), Joaquín Balaguer (AIB), también llamado La Isabela/El Higüero, José Francisco Peña Gómez (AILA), María Montes (AIMM), Prof. Juan Bosch y Arroyo Barril. Además de los Aeródromos: Cabo Rojo, Cueva de las Maravillas, Expedición 14 de Junio, Osvaldo Virgil, San Francisco de Macoris y Helipuerto San José de Las Matas, con fines de titulación. Primera Etapa: -Contratar agrimensores -Contratación de Abogados especialistas en el área. -Realización de una auditoría legal del estatus jurídico, a todos los inmuebles involucrados. -Planificación del Trabajo a ejecutar. -Conocimiento de todos los expedientes involucrados de todas las parcelas (abiertas en los tribunales o en curso). - Determinar la cantidad de terreno involucrado en cada caso. -Determinar el precio de cada inmueble a la tasa oficial.	Dirección Jurídica	Titularidad De Los Terrenos Donde Se Encuentran Los Aeropuertos, Aeródromos Y Helipuertos Del Estado Dominicano.	Titulos	N/A	N/A	Contrataciones, imagen de la obra y/o Titulos de los terrenos	N/A	RD\$ 15,000,000.00	8.3	8	8.3	8	8.3	8	8.3	8	8.3	8	8.3	8	8.3	8						
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL			Actividad 3.2: Segunda Etapa: -Organización del trabajo a realizar. -Iniciar el trabajo planificado y organizado con una proyección y evaluación de resultados posibles (previo a su inicio). -Clasificar cada caso y proyectar el tiempo estimado para su conclusión. Clasificación dependiendo de: a) inmuebles que poseen títulos de propiedad a nombre de terceros y que han demandado ante los tribunales, en procesos pendientes de solución (no hay sentencia); b) Expedientes que tienen sentencias con autoridad de la cosa irrevocablemente juzgada; c) Expedientes que no han sido objeto de ningún tratamiento judicial (demanda); d) Definición en cada caso o expediente de aquellos inmuebles que tienen Decretos de Declaratoria de Utilidad Pública.	Dirección Jurídica	Titularidad De Los Terrenos Donde Se Encuentran Los Aeropuertos, Aeródromos Y Helipuertos Del Estado Dominicano.	Titulos	N/A	N/A	Imagen de la obra y/o Titulos de los terrenos	N/A	N/A		8.3	8	8.3	8	8.3	8	8.3	8	8.3	8	8.3	8	8.3	8					





Departamento
Aeroportuario

UNIDAD ORGANIZATIVA:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIONES AEROPORTUARIA	
OBJETIVO GENERAL:	El Plan Operativo Anual de la Dirección de Administraciones Aeroportuaria 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	Supervisar la gestión eficiente en los Aeródromos y Helipuertos administrados por el DA.
	2	Supervisar y coordinar las operaciones y servicios aeroportuarios que se llevan a cabo en los Aeródromos y Helipuertos administrados por el DA.
	4	Planificar, coordinar y supervisar los procesos de Gestión de la Seguridad Operacional en los aeródromos y helipuertos del DA.
	5	Coordinar las dependencias del estado del segmento aeroportuario.
	6	Cumplimiento de las normas nacionales e internacionales aplicable en materia aeroportuaria y aeronáutica.
	7	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.
	8	Implementar los controles necesarios para disminuir los riesgos en nuestros procesos.
	INICIATIVAS (ESTRATEGIAS DERIVADAS)	1
2		Gestión Operacional Eficiente de Aeródromos y Helipuertos bajo responsabilidad del Departamento Aeroportuario.
3		Promoción de la Aviación No Comercial
4		Fortalecimiento de la Gestión Humana
5		Implementar Los Controles Necesarios Para Cumplir Con Los Procesos Y Procedimiento Establecidos

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	Gestionar el cumplimiento de los estándares nacionales e internacionales de calidad en servicio al usuario.
	2	Funcionar como ente aglutinador de las instituciones gubernamentales que interactúan en los Aeropuertos Internacionales, Aeródromos e Helipuertos del país.
	3	Gestionar eficientemente la Supervisión en las Operaciones de servicios en los Aeropuertos Internacionales, Aeródromos e Helipuertos.
	4	Gestionar eficientemente los recursos necesarios para la operación, administración y exploración de los servicios.
	5	Garantizar el más alto nivel de servicio a los usuarios de los Salones de Protocolo Gubernamental.
	6	Implementar los controles necesarios para disminuir los riesgos en nuestros procesos.
INICIATIVAS (ESTRATEGIAS DERIVADAS)	1	Gestión de Supervisión a las Delegaciones
	2	Fortalecimiento de la Gestión Humana
	3	Gestión de calidad de servicio en el uso de Salones Protocolares
	4	Implementar los controles necesarios para cumplir con los procesos y procedimientos establecidos.

EJE ESTRATÉGICO	INICIATIVA (ESTRATEGIA DERIVADA)	META	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	PRODUCTOS	INDICADOR	LINEA BASE	META (RESULTADO ESPERADO)	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO		CRONOGRAMA												GESTIÓN DE RIESGO			
										Concepto	Costo	1-T			2-T			3-T			4-T			Riesgo asociado (Desviaciones)	Calificación del Riesgo		Acciones de Mitigación del Riesgo
												1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		Probabilidad	Impacto	
EJE 1: GESTION OPERACIONAL EFICIENTE			Actividad 1.1: Verificación Informe de Inspección de condiciones físicas y calidad de servicio	Inspector de Delegación	Cumplimiento De Contrato	Informes de verificación realizado	Informes diarios	Informes Diarios de Supervisión	Checklist	Inspección	N/A	8.3	8.3	8.3	8	8.3	8.3	8.3	8	8.3	8.3						
EJE 1: GESTION OPERACIONAL EFICIENTE	Gestión de Supervisión a las Delegaciones	Meta 1: Garantizar el correcto cumplimiento de los contratos establecidos en los Aeropuertos Internacionales.	Actividad 1.2: Reporte de novedades	Delegado Aeroportuario	Cumplimiento De Contrato	Reportes realizados	0	52	Reporte	Reporte de novedades	N/A	8.3	8.3	8.3	8	8.3	8.3	8.3	8	8.3	8.3						
EJE 1: GESTION OPERACIONAL EFICIENTE			Actividad 1.3: Verificación de informes de resultados diarios de los inspectores	Inspector de Delegación	Cumplimiento De Contrato	Informes de verificación realizado	0	Informe Semanal	Formulario digitado	Informe de resultado	N/A	8.3	8.3	8.3	8	8.3	8.3	8.3	8	8.3	8.3						
EJE 2: DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA AEROPORTUARIA	Gestión de Supervisión de Calidad de Infraestructura y Proyectos de Construcción		Meta 2: Garantizar la calidad de infraestructura en cada proceso de construcción a través de la supervisión continua.	Actividad 2.1: Verificación de Informe de Supervisión de proyectos de infraestructura	Inspector de Delegación	Realizar Labores De Supervisión De Proyectos De Infraestructura	Informes de verificación realizado	N/A	Informe Semanal	Informe	Informe de resultado	N/A	8.3	8.3	8.3	8	8.3	8.3	8.3	8	8.3	8.3					
EJE 2: DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA AEROPORTUARIA				Actividad 2.2: Verificación de Informe de Remozamiento y adecuación de la infraestructura aeroportuaria (AILA) y recepción de AIPOP (Puerto Plata)	Delegado Aeroportuario/Dirección Técnica/Dirección de Operaciones	Remozamiento de infraestructuras y oficinas administrativas	Informes de verificación realizado Infraestructura de salones de protocolo AILA y remozamiento de recepción del AIPOP	2	2	Reportes realizados	Informe de resultado	N/A	8.3	8.3	8.3	8	8.3	8.3	8.3	8	8.3	8.3					
EJE 1: GESTION OPERACIONAL EFICIENTE	Gestión de calidad de servicio en el uso de Salones Protocolares	Meta 3: Garantizar la accesibilidad, satisfacción y eficiencia las a los usuarios a través de las atenciones de protocolo al uso de los salones protocolares.	Actividad 3.1: Verificación del Informe mensual de los Servicios protocolares en el Salón Presidencial	Coordinadora de Protocolo	Servicios Protocolar En El Salón Presidencial	Informes de verificación realizado	12 Meses	12 Meses	Informe	Informe de resultado	N/A	8.3	8.3	8.3	8	8.3	8.3	8.3	8	8.3	8.3						
EJE 1: GESTION OPERACIONAL EFICIENTE				Actividad 3.2: Verificación de Informe del mensual de los Servicios protocolares en el Salón de Embajadores	Coordinadora de Protocolo	Servicios Protocolar En El Salón De Embajadores	Informes de verificación realizado	12 Meses	12 Meses	Informe	Informe de resultado	N/A	8.3	8.3	8.3	8	8.3	8.3	8.3	8	8.3	8.3					
EJE 1: GESTION OPERACIONAL EFICIENTE				Actividad 3.3: Verificación de Informe del mensual de los Servicios protocolares en el Salón de Protocolo Gubernamental	Coordinadora de Protocolo	Servicios Protocolar En El Salón De Protocolo Gubernamental	Informes de verificación realizado	12 Meses	12 Meses	Informe	Informe de resultado	N/A	8.3	8.3	8.3	8	8.3	8.3	8.3	8	8.3	8.3					

UNIDAD ORGANIZATIVA: Aeropuerto Internacional Las Américas, Dr. José Francisco Peña Gómez	
OBJETIVO GENERAL: El Plan Operativo Anual de la Delegación abarca las acciones y compromisos anuales programados por trimestre, y engloba la totalidad de los proyectos y metas a lograr con calidad, eficiencia, y eficacia en el uso de los recursos asignados.	
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:	1 Cumplir con los estándares nacionales e internacionales de calidad en servicio al usuario.
	2 Funcionar como ente aglutinador de las instituciones gubernamentales que interactúan en el Aeropuerto.
	3 Supervisar los servicios proporcionados por los operadores aeroportuarios, líneas aéreas y sub-concesionarios a los usuarios del Aeropuerto.
	4 Supervisar el mantenimiento del Lado Tierra del Aeropuerto.
	5 Brindar un servicio del más alto nivel a los usuarios de los Salones de Protocolo Gubernamental.
	6 Cumplir las normas de seguridad física y operacional de conformidad con los Planes de Seguridad y Plan de Emergencias del Aeropuerto, respectivamente.
	7 Automatización de los diferentes sistemas de gestión de servicios mediante plataformas digitales.
	8 Implementar los controles necesarios para disminuir los riesgos en nuestros procesos.
INICIATIVAS (ESTRATEGIAS DERIVADAS)	1 Supervisión de la Gestión de las Operaciones y Calidad de Servicios en los Aeropuertos Internacionales
	2 Supervisión de Calidad de Infraestructura y Proyectos de Construcción
	3 Gestión de calidad de servicio en el uso de Salones Protocolares
	4 Fortalecimiento de la Gestión Humana
	5 Automatización de las Operaciones y servicios
	6 Implementar los controles necesarios para cumplir con los procesos y procedimientos establecidos.



UNIDAD ORGANIZATIVA:	HELIPUERTO SANTO DOMINGO
OBJETIVO GENERAL:	El Plan Operativo Anual de Delegaciones abarca las acciones y compromisos anuales programadas por trimestre, con los objetivos asignados, en el mismo se engloba la totalidad de los proyectos y metas, actuando con eficiencia y eficacia.
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:	<ol style="list-style-type: none"> 1 Cumplir con los estándares nacionales e internacionales de calidad en servicio al usuario. 2 Funcionar como ente aglutinador de las instituciones gubernamentales que interactúan en el Helipuerto. 3 Supervisar los servicios proporcionados por los operadores aeroportuarios. 4 Supervisar el mantenimiento del Lado Tierra del Helipuerto 5 Brindar un servicio del más alto nivel a los usuarios de la Sala de Espera y Salón VIP. 6 Cumplimientos de las normas y procedimientos del Departamento Aeroportuario y Aviación Civil (IDAC): conforme con el programa Nacional de Seguridad y el anexo de la OACI. 7 Automatización de los diferentes sistemas de gestión de servicios, On Line, Ventas, y Procesos del Sistema de Emergencias. 8 Implementar los controles necesarios para disminuir los riesgos en nuestros procesos.
INICIATIVAS (ESTRATEGIAS DERIVADAS):	<ol style="list-style-type: none"> 1 Supervisión de la Gestión de las Operaciones y Calidad de Servicios en el Helipuerto 2 Supervisión de Calidad de Infraestructura y Proyectos de Construcción 3 Gestión de calidad de servicio en el uso de la Sala de Espera y VIP 4 Fortalecimiento de la Gestión Humana 5 Automatización de las Operaciones y Servicios 6 Implementar los controles necesarios para cumplir con los procesos y procedimientos establecidos.



EJE ESTRATÉGICO	INICIATIVA (ESTRATEGIA DERIVADA)	META	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	PRODUCTOS	INDICADOR	LINEA BASE	META (RESULTADO ESPERADO)	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO		CRONOGRAMA												GESTIÓN DE RIESGO						
										Concepto	Costo	1-T			2-T			3-T			4-T			Riesgo asociado (Desviaciones)	Calificación del Riesgo		Acciones de Mitigación del Riesgo			
												1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		Probabilidad	Impacto				
EJE 1: GESTION OPERACIONAL EFICIENTE	Supervisión de la Gestión de las Operaciones y Calidad de Servicios en el Helipuerto	Meta 1: Garantizar el correcto cumplimiento de los controles establecidos en los Helipuerto.	Actividad 1.1: Inspección de condiciones físicas y operacionales que se ejecuten con alto nivel de calidad en el servicio	Inspector de Delegación/Protocolo HSD.	Cumplimiento De Contrato	Cantidad de inspecciones realizadas	Informes diarios	Informes Diarios de Supervisión	Checklist	Inspección	N/A	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33					
EJE 1: GESTION OPERACIONAL EFICIENTE			Actividad 1.2: Reporte de novedades de las condiciones del área del HSD	Inspector de Delegación/Seguridad	Cumplimiento De Contrato	Reportes realizados	0	52	Reporte	Reporte de novedades	N/A	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33			
EJE 1: GESTION OPERACIONAL EFICIENTE			Actividad 1.3: Verificación de informes de resultados diarios de los inspectores	Coordinador de Inspectores	Cumplimiento De Contrato	Informes de verificación realizado	Informes diarios	Informe Semanal	Formulario digitado	Informe de resultado	N/A	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33			
EJE 1: GESTION OPERACIONAL EFICIENTE			Actividad 1.4: Informe diario de los usuarios entradas/salidas, origen y destino.	Auxiliar Protocolos.	Informe de entradas /salidas de Usuarios	Informe de Usuarios realizados	Informe diario	1 Informe de supervisión diaria	Informe	Informe de resultado	N/A	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33			
EJE 2: DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA AEROPORTUARIA	Supervisión de Calidad de Infraestructura y Proyectos de Construcción	Meta 2: Garantizar la calidad de infraestructura en cada proceso de construcción a través de la supervisión continua.	Actividad 2.1: Supervisión de proyectos de infraestructura.	Inspector de Delegación	Realizar Labores De Supervisión De Proyectos De Infraestructura	Realizar Recorrido Visual	N/A	Informe Semanal	Informe	Informe de resultado	N/A	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33					
EJE 2: DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA AEROPORTUARIA			Actividad 2.2: Reporte de remoción, mantenimiento en la infraestructura, así como las áreas verdes, plataformas (helipaq), verjas perimetral, mangas de vientos y otros.	Delegado (a) Helipuerto SDQ/	Remozamiento de Infraestructuras y áreas afines del HSD	Mejoras en la infraestructura, perimetro en su totalidad del HSD.	2	2	Reportes realizados	Reporte semestral	N/A	50.00																		
EJE 1: GESTION OPERACIONAL EFICIENTE	Gestión de calidad de servicio en el uso de la Sala de Espera y VIP	Meta 3: Brindar a los usuarios accesibilidad, satisfacción y eficiencia a través de las atenciones de protocolo al uso de los salones protocolares.	Actividad 3.1: Servicios protocolares en la Sala de Espera y Salón VIP	Coordinadora de Protocolo/Auxiliar Adm. HSD	Servicios Protocolar En El Salón Presidencial	Atención al usuario	Informes diarios	Informes diarios	Servicios realizados	Servicio	RD\$ 10,000.00	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33					
EJE 1: GESTION OPERACIONAL EFICIENTE			Actividad 3.2: Servicios protocolares en el Salón de Pilotos	Coordinadora de Protocolo	Servicios Protocolar En Salón de Pilotos	Atención al usuario	Informes diarios	Informes diarios	Servicios realizados	Servicio	RD\$ 10,000.00	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33			
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Fortalecimiento de la Gestión Humana	Meta 4: Planificar y gestionar los recursos necesarios para la correcta implementación de los procesos del área.	Actividad 4.1: Participación en Comités de Facilitación, Seguridad, Safety, Choque con Aves conjuntas con instituciones del Estado. AILA-JFPG	Delegado (a) AILA/Delegado(a) Helipuerto/	Coordinación De Actividades Conjuntas	Reuniones Realizadas	1 Minuta por Reunión	Informe Mensual	Minuta	Participación en Comités	N/A	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33					
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL			Actividad 4.2: Realización de encuestas a personas asistidas/Medición En Eficiencia En La Calidad Del Servicio Gubernamental	Personal de Protocolo	Servicios De Asistencias Protocolares	Encuestas realizadas	Informes diarios	95% de los servicios realizados diarios.	Reporte de encuestas realizadas	Informe Mensual	N/A	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33				
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL			Actividad 4.3: Realizar de acuerdo al cargo y las funciones del personal la evaluación de desempeño correspondiente.	Delegado (a) Helipuerto SDQ/ Recursos Humanos	Evaluación de desempeño de los servidores	Evaluación de desempeño realizada	1	1	Evaluación de Desempeño Realizada	Evaluación de Desempeño	N/A																50.00	50.00		
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL			Actividad 4.4: Capacitación Técnica para el Personal de las diferentes áreas	Recursos Humanos	Cursos, Diplomados Y Talleres	Actividad realizada	N/A	10	Capacitación realizada	Capacitación del Personal	RD\$ 75,000.00	25.00			25.00			25.00						25.00						
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL			Actividad 4.5: Realizar inventario general tanto material gastable de oficina, y artículos de Consumo de los usuarios	Auxiliar administrativo	Control de Inventarios	Inventario Realizado	Informes trimestral	1 Informe trimestral	Informe realizado	Informe	RD\$ 450,000.00			25.00			25.00							25.00				25.00		



[Handwritten signature]

EJE ESTRATÉGICO	IATIVA (ESTRATEGIA DERIVADA)	META	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	PRODUCTOS	INDICADOR	LINEA BASE	META (RESULTADO ESPERADO)	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO		CRONOGRAMA												GESTIÓN DE RIESGO								
										Concepto	Costo	1-T			2-T			3-T			4-T			Riesgo asociado (Desviaciones)	Calificación del Riesgo		Acciones de Mitigación del Riesgo					
												1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		Probabilidad	Impacto						
EJE 1: GESTION OPERACIONAL EFICIENTE	Automatización en las Operaciones y Servicios	Meta 5: Modernizar las operaciones mediante la implementación automatizada de sistemas de servicios múltiples.	Actividad 5.1: Modernización e integración de los servicios brindados a través de plataforma digital.	Delegado (a) Helipuerto SDQ/ Departamento TIC/ Representante OAI/OPTIC	Procesos y Sistemas Automatizados	Brindar los servicios On Line	-	Brindar todos los servicios on line	Capturas de pantalla de servicios online	Servicios On Line	N/A					16.67	16.67	16.67	16.67	16.67	16.67											
EJE 1: GESTION OPERACIONAL EFICIENTE			Actividad 5.2: Modernización y Automatizar la venta a través de nuestro portal, para agilizar las operaciones.	Delegado (a) Helipuerto SDQ/ Departamento TIC/ Representante OAI/OPTIC	Automatización de servicios del helipuerto	Servicios Automatizados	0	Procesos y Sistemas Automatizados de ventas de Ticket Aterrizajes	Capturas de pantalla de servicios online	Servicios On Line	N/A		33.33	33.33	33.33																	
EJE 1: GESTION OPERACIONAL EFICIENTE			Actividad 5.3: Implementar un sistema de cobro mas ágil, seguro así como en efectivo, transferencias y tarjetas de créditos.	Departamento de Ingresos	Ingresos recibidos por las operaciones realizadas.	Mejora en procesos de cobros	Diario	Automatizar los cobros	Reporte	Reporte diario.	N/A	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33								
EJE 1: GESTION OPERACIONAL EFICIENTE			Actividad 5.4: Acogerse al Plan de Emergencia en el perímetro del HSD.	Delegado (a) Helipuerto SDQ	Procesos y Sistema de Emergencias.	Emergencias catastróficas aeronáuticas	N/A	1 informe anual	Informes	Informe de resultado	N/A																		100.00			
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Implementar los controles necesarios para cumplir con los procesos y procedimientos establecidos.	Meta 6: Velar por el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos que forman parte del Sistema de Control Interno	Actividad 6.1: Realizar una revisión de manera trimestral a los controles establecidos en sus respectivas áreas, y reportar cualquier novedad de incumplimiento a los mismos.	Delegado (a) Helipuerto SDQ	Revisión De Los Procesos De La Unidad	Cantidad de Revisiones realizadas	0	4	Informes, actas de reuniones	Material gastable	N/A			25.00		25.00			25.00													
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL			Actividad 6.2: Realizar reuniones bimensuales con el personal bajo su dependencia, para intercambiar ideas de mejora en los procesos, obtener sus puntos de vista, observaciones, recomendaciones, así como socializar los compromisos de gestión de la institución de forma ágil y dinámica.	Delegado (a) Helipuerto SDQ	Reuniones Análisis Mejora Continua De Procesos	Cantidad de reuniones realizadas	0	6	Actas de reuniones, listas de participantes	Material gastable	N/A	16.66		16.66		16.66		16.66		16.66		16.66		16.66								
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL			Actividad 6.3: Analizar conjuntamente las incidencias que en materia de prevención de riesgos hayan sucedido en sus áreas, con la finalidad de planificar medidas preventivas a las mismas.	Delegado (a) Helipuerto SDQ	Reuniones Análisis Gestión De Riesgo	cantidad de reuniones realizadas	0	6	Actas de reuniones, listas de participantes	Material gastable	N/A	16.66		16.66		16.66		16.66		16.66		16.66		16.66								
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL			Actividad 6.4: Elaborar un plan de gestión de riesgo a cada uno de sus planes operativos elaborados. Dicho plan deberá contemplar la identificación, valoración y mitigación del riesgo.	Delegado (a) Helipuerto SDQ	Matriz Var Elaborada Del Departamento De Planificación Y Desarrollo	Matriz de gestión de riesgos elaborada	0	1	Elaboración de Matriz VAR	Material gastable	N/A	100.00																				
											Total:		RD\$ 545,000.00																			

ELABORADO POR: LIC. SARAH JOHNSON
 REVISADO POR: CNEL. DINAPOLES GONZALEZ
 REVISADO POR: LIC. GISELLE BOBADILLA
 APROBADO POR: LIC. MARINO A. COLLANTE

ADMINISTRADOR (A) HELIPUERTO SANTO DOMINGO
 DIRECTOR DE OPERACIONES
 DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
 DIRECTOR EJECUTIVO

Departamento Helipuerto de Sto. Dgo. Santo Domingo, R. D.
 REPÚBLICA DOMINICANA

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



EJE ESTRATÉGICO	INICIATIVA (ESTRATEGIA DERIVADA)	META	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	PRODUCTOS	INDICADOR	LINEA BASE	META (RESULTADO ESPERADO)	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO		CRONOGRAMA												GESTIÓN DE RIESGO									
										Concepto	Costo	1-T			2-T			3-T			4-T			Riesgo asociado (Desviaciones)	Calificación del Riesgo Probabilidad	Calificación del Riesgo Impacto	Acciones de						
												1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12										
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL			Actividad 1.1: Formación y capacitación de los nuevos miembros de la CEP Sede Central y Dependencias del Interior.	Coordinador Educación	Cursos, Talleres, Diplomados y Seminarios	Inscripción, listas de asistencias, certificados	4	35	Certificados, diplomas o listados de participación.	Estos cursos y diplomados son organizados y patrocinados por la DIGEIG	RD\$ 500,000.00			25		25					25		25										
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL			Actividad 1.2: Sensibilizar a los servidores públicos de la Sede Central y de las Dependencias del Interior, sobre temas relacionados con la ética en la función pública (Conforme catálogo de temas de la sugeridos por la DIGEIG)	CEP-Coord. Educación	Charlas, Conversatorios, Talleres, Cine fórums, Seminarios	Listado de asistencias	4	150	Presentaciones (Días positivos) y listados de asistencia.	Los temas serán suministrados y sugeridos por la DIGEIG	RD\$ 600,000.00	25			25						25												
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL			Actividad 1.3: Materiales y artículos promocionales para uso de las CEP (Sede y Dependencias) para la difusión de los valores éticos en la Gestión Pública.	CEP-Coord. General	Bajantes, Banner, Folletos, Flyers, Lapiceros, Calendarios, etc.	Bajantes, folletos, flyers	5	3000	Bajantes, Banner, Folletos, Flyers, Lapiceros, Calendarios, etc.	El contenido de los folletos y de los flyers serán suministrados o referenciados por la DIGEIG	RD\$ 350,000.00			16.66			16.66			16.66	16.66			16.66	16.66								
EJE 1: GESTION OPERACIONAL EFICIENTE			Actividad 1.4: Material Gastable para uso de las CEP (Sede y Dependencias)	CEP-Cood. General	Papelería y útiles de oficinas	Solicitudes y entregas	35	N/A	Materiales gastables	Material gastable y de oficinas	RD\$ 150,000.00			25			25				25												
EJE 1: GESTION OPERACIONAL EFICIENTE			Actividad 1.5: Adquisición de equipos de tecnología y equipos de oficinas para la CEP de las Dependencias del Interior.	CEP-Coord. General	Laptop, memorias USB, apuntadores, etc.	Solicitudes y entregas	4	4	Equipos d tecnología y de oficinas.	Equipos de oficina	RD\$ 300,000.00			25			25				25												
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL			Actividad 1.6: Congresos y Conferencias Nacionales e Internacionales.	CEP-Cood. Educación	Congresos y Conferencias (CLAD, etc.)	Inscripciones y certificaciones de participación	1	1	Certificados, diplomas y lista de inscripción.	Estos congresos y conferencia dependerá de la disponibilidad de fecha de los organizadores	RD\$ 600,000.00			20	20						20	20	20										
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL			Actividad 1.7: Viáticos para miembros de la CEP que tengan que participar de actividades organizadas por la CEP o la DIGEIG.	CEP-Cood. Gral, Coord. Controles Administrativos	Transporte y viáticos	Solicitudes, cuadro control de actividades	N/A	N/A	Cuadro control de viáticos	La utilización de estos viáticos dependerán de las actividades que establezca la DIGEIG	RD\$ 400,000.00	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33								
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL			Actividad 1.8: Actualización del código de ética institucional.	Coordinador(a) Ética	Actualización del Código de Ética	Cantidad de Códigos de éticas.	0	1	Código de ética actualizado y remitido a la DIGEIG.	Código de ética actualizado	N/A																						
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL			Actividad 1.9: Seguimiento a la formación en ética pública al personal de nuevo ingreso, inducciones en el DA /evaluación de desempeño/ régimen ético y disciplinario.	Coordinador(a) Ética	Código de Ética	Cantidad de informes realizados	0	1	Informe anual que contemple la verificación de los cuatro componentes remitidos a la DIGEIG	PC, material gastable	N/A																						
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL			Actividad 1.10: Realizar reuniones ordinarias mensuales para atender asuntos relativos al plan de acción.	Miembros de la CEP	Plan de acción	Cantidad de reuniones ordinarias realizadas	0	12	Lista de Asistencia, Minutas de reuniones, Correo electrónico, reuniones.	PC, material gastable	N/A	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33								
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL			Actividad 2.1: Promoción y firma del Código de Pautas Éticas por parte de los funcionarios de libre nombramiento y remoción.	Coordinador(a) Ética	Promoción del Código de Ética	Cantidad de Código de Pautas Éticas firmado y listado de asistencia	12	12	Código de ética elaborado y remitido a la DIGEIG.	Código de ética difundido y firmado.	RD\$ 50,000.00																						
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL			Actividad 2.2: Monitorear y evaluar el cumplimiento de los códigos de pautas éticas en la gestión de los firmantes.	Coordinador(a) Ética	Monitoreo del Código de Ética	Cantidad de informes realizados y remitidos a la DIGEIG.	1	1	Informe de monitoreo y evaluación.	PC, material gastable	N/A																						

UNIDAD ORGANIZATIVA:	DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA	
OBJETIVO GENERAL:	El presente Plan Operativo Anual del Departamento de Infraestructura 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 ESPECÍFICOS:	1	Mantener en óptimas condiciones las infraestructuras de los aeródromos y helipuertos operados por el Departamento Aeroportuario.
	2	A través de la capacitación, fortalecer el sector.
	3	Supervisión y control de proyectos de desarrollo de infraestructura aeroportuaria.
INICIATIVA (ESTRATEGIA DERIVADA):	1	Gestión de mantenimiento de los aeródromos y helipuertos.
	2	Gestión de supervisión de obras contratadas
	3	Gestión de proyectos de infraestructura internos del Departamento Aeroportuario
	4	Fortalecimiento de la Gestión Humana.
	5	Implementar los controles necesarios para cumplir con los procesos y procedimientos establecidos.

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

EJE ESTRATÉGICO	INICIATIVA (ESTRATEGIA DERIVADA)	META	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	PRODUCTOS	INDICADOR	LINEA BASE	META (RESULTADO ESPERADO)	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO		CRONOGRAMA												GESTIÓN DE RIESGO							
										Concepto	Costo	1-T			2-T			3-T			4-T			Riesgo asociado (Desviaciones)	Calificación del Riesgo		Acciones de Mitigación del Riesgo				
												1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		Probabilidad	Impacto					
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Cumplir con las políticas, normas, sistemas y procedimientos necesarios para garantizar la exactitud y seguridad en la captación y registro de las operaciones financieras, presupuestales y de consecución de metas de la entidad.	Meta 1: Ejecutar todos los procesos contables cumpliendo las políticas y normas establecidas de acuerdo a las normativas aplicables.	Actividad 1.1: Elaborar Estados Financieros Mensuales	Encargado(a) de División Contabilidad/ Contadores/ Auxiliares de Contabilidad	Documentos de Estados Financieros mensuales	Insumos Para Estados Financieros	12	12	Documento de Estado Financiero	Estados Financieros	N/A	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33						
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL			Actividad 1.2: Elaborar la Entrada de Diario	Auxiliar de Contabilidad	Entradas de diario	Relación de Entradas realizadas	S/R	S/R	Relación de Entrada de Diario	Entrada de Diario	N/A	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33					
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL			Actividad 1.3: Elaborar las solicitudes de cheques	Contador/ Auxiliar de contabilidad/ Encargado(a) de División de Contabilidad	Solicitud de cheques	Solicitudes de Cheques realizadas	S/R	S/R	Formulario Solicitud de Cheque	Solicitudes de Cheques	N/A	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33				
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL			Actividad 1.4: Registrar las transferencias efectivo	Contador/ Encargado(a) de División de Contabilidad	Transferencias de Efectivo	Transferencias Realizadas	S/R	S/R	Matriz o relación de las transferencias realizadas	Transferencias de Efectivo	N/A	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33				
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL			Actividad 1.5: Elaborar las conciliaciones bancarias	Contador/ Encargado(a) de División de Contabilidad	Conciliación Bancaria	Conciliación Bancaria Realizada	12	12	Documento de Conciliación Bancaria	Conciliación Bancaria	N/A	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33				
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL			Actividad 1.6: Registro de nómina mensual	Contador/ Encargado(a) de División de Contabilidad	Registro de Nómina	Nómina Registrada	77	77	Nómina	Nómina	N/A	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33				
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	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.	Meta 2: Elaborar las actividades contables y evaluar las informaciones financieras con el fin de ofrecer una información eficiente para la toma de decisión.	Actividad 2.1: Elaborar la Balanza de Comprobación	Contador/ Encargado(a) de División de Contabilidad	Balanza de Comprobación	Balanza de comprobación realizada	12	12	Documento Balanza de Comprobación	Balanza de Comprobación	N/A	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33						
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL			Actividad 2.2: Elaborar Mayor General	Contador/ Encargado(a) de División de Contabilidad	Mayor General	Mayor General Realizado	12	12	Documento Mayor General	Mayor General	N/A	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33					
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL			Actividad 2.3: Estado Financiero Anual: la suma de todos los Estados Financieros mensuales acumulado	Contador/ Auxiliar de contabilidad/ Encargado(a) de División de Contabilidad	Documentos de Estado Financiero Anual	Estados Financieros Realizados	1	1	Acumulado de Estado Financiero	Estados Financieros	N/A																	100.00			
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL			Actividad 2.4: Información Financiera	Contador/ Auxiliar de contabilidad/ Encargado(a) de División de Contabilidad	Documentos de evaluaciones financiera	Documentos Realizados	72	72	Documentos financieros evaluados	Información Financiera	N/A	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33				
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	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.	Meta 3: Asegurar la calidad de los y transparencia de los estados financieros como el cumplimiento de las leyes, normas y reglamentos aplicables.	Actividad 3.1: Elaborar estados de resultados	Contador/ Encargado (a) de División de Contabilidad	Estado de Resultado	Estados de Resultados Realizados	12	12	Estados de Resultados	Estados de Resultados	N/A	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33						
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL			Actividad 3.2: Elaborar el balance general	Contador/ Encargado(a) de División de Contabilidad	Balance general	Balance General Realizado	12	12	Balance General	Balance General	N/A	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33				
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL			Actividad 3.3: Elaborar la relación de proveedores	Contador/ Encargado(a) de División de Contabilidad	Relación de proveedores	Emisión de Relación de proveedores	12	12	Relación de Proveedores	Relación de Proveedores	N/A	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33				
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL			Actividad 3.4: Elaborar los inventarios para determinar la relación de activos fijos	Contador/ Encargado(a) de División de Contabilidad	Relación de activos fijos	Emisión de Relación de Activos Fijos	12	12	Inventarios	Inventarios	N/A	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33				
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL			Actividad 3.5: Trabajo de Supervisión y Toma de Inventario Físico: Se realizan Semestralmente según Digecog.	Encargado(a) Sección de Activos Fijos/ Encargado(a) División de Contabilidad	Levantamiento de Información	Inventario de Activos Realizado	2	2	Informe de inventario	Viáticos	RD\$ 98,000.00						50.00											50.00			

EJE ESTRATÉGICO	INICIATIVA (ESTRATEGIA DERIVADA)	META	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	PRODUCTOS	INDICADOR	LINEA BASE	META (RESULTADO ESPERADO)	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO		CRONOGRAMA												GESTIÓN DE RIESGO							
										Concepto	Costo	1-T			2-T			3-T			4-T			Riesgo asociado (Desviaciones)	Calificación del Riesgo		Acciones de Mitigación del Riesgo				
												1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		Probabilidad	Impacto					
EJE 1: GESTION OPERACIONAL EFICIENTE	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.	Meta 4: Asegurar de manera eficaz y eficiente las actividades relacionadas al control, manejo y desembolso de fondos, y documentos negociables que se administran en el Departamento Aeroportuario.	Actividad 4.1: Proyección de Ingresos y Programación de Pagos Trimestral y Mensual a la Tesorería Nacional	Encargado(a) Departamento Financiero	Proyecciones	Proyecciones realizadas	12	12	Proyecciones	Planificación	N/A	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33							
EJE 1: GESTION OPERACIONAL EFICIENTE			Actividad 4.2: Solicitud de Transferencia Semanal a la Tesorería Nacional	Encargado(a) Departamento Financiero	Desembolso de efectivo para gastos operativos	Solicitudes	Solicitudes	52	52	Solicitudes	Solicitudes	N/A	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33					
EJE 1: GESTION OPERACIONAL EFICIENTE			Actividad 4.3: Informes de Disponibilidad Diaria y Cuadros de Caja	Enc. Tesorería	Disponibilidad Diaria Real	Cantidad de Informes	260	260	Informe	Informes	Informes	N/A	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33				
EJE 1: GESTION OPERACIONAL EFICIENTE	Eficientizar la política financiera de pagos, control de los procesos contables y el pago de impuestos.	Meta 5: Automatizar los controles de procesos contables y el pago de impuestos.	Actividad 5.1: Disminuir el Gasto Corriente y Operativo del DA en un 5%	Encargado(a) Departamento Financiero	Disminución del gasto corriente y operativo	Informes de disminución del gasto	0%	5%	Informe	N/A	N/A																				
EJE 1: GESTION OPERACIONAL EFICIENTE			Actividad 5.2: Informes Financieros a la MAE y la Comisión Aeroportuaria	Encargado(a) Departamento Financiero	Información Financiera	Informes	12	4	Informe	Informes	Informes	N/A	25.00			25.00		25.00				25.00									
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Implementar los controles necesarios para cumplir con los procesos y procedimientos establecidos.	Meta 6: Velar por el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos que forman parte del Sistema de Control Interno	Actividad 6.1: Realizar una revisión interna de manera trimestral a los controles establecidos en sus respectivas áreas, y reportar cualquier novedad de incumplimiento a los mismos.	Encargado(a) Departamento Financiero	REVISIÓN DE LOS PROCESOS DE LA UNIDAD	Cantidad de Revisiones realizadas	0	4	Informes, actas de reuniones	Material gastable	N/A			25.00		25.00			25.00												
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL			Actividad 6.2: Realizar reuniones bimestrales con el personal bajo su dependencia, para intercambiar ideas de mejora en los procesos, obtener sus puntos de vista, observaciones, recomendaciones, así como socializar los compromisos de gestión de la institución de forma ágil y dinámica.	Encargado(a) Departamento Financiero	REUNIONES ANÁLISIS MEJORA CONTINUA DE PROCESOS	Cantidad de reuniones realizadas	0	6	Actas de reuniones, listas de participantes	Material gastable	Material gastable	N/A		16.66		16.66		16.66		16.66		16.66									
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL			Actividad 6.3: Realizar conjuntamente las incidencias que en materia de prevención de riesgos hayan sucedido en sus áreas, con la finalidad de planificar medidas preventivas a las mismas.	Encargado(a) Departamento Financiero	REUNIONES ANÁLISIS GESTIÓN DE RIESGO	cantidad de reuniones realizadas	0	6	Actas de reuniones, listas de participantes	Material gastable	Material gastable	N/A		16.66		16.66		16.66		16.66		16.66									
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL			Actividad 6.4: Realizar un plan de gestión de riesgo de los procesos de su área. Dicho plan deberá contemplar la identificación, valoración y mitigación del riesgo.	Encargado(a) Departamento Financiero	MATRIZ VAR ELABORADA DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	Matriz de gestión de riesgos elaborada	0	1	Elaboración de Matriz VAR	Material gastable	Material gastable	N/A	100.00																		
											Total:		RD\$	8,000.00																	

ELABORADO POR: **LIC. NAPOLEON CARABALLO**
 ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO FINANCIERO

REVISADO POR: **LIC. GISELLE BOBADILLA**
 DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

APROBADO POR: **LIC. MARINO A. COLLANTE**
 DIRECTOR EJECUTIVO




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



AM

EJE ESTRATÉGICO	INICIATIVA (ESTRATEGIA DERIVADA)	META	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	PRODUCTOS	INDICADOR	LINEA BASE	META (RESULTADO ESPERADO)	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO		CRONOGRAMA												GESTIÓN DE RIESGO								
										Concepto	Costo	1-T				2-T				3-T				4-T				Riesgo asociado (Desviaciones)	Calificación del Riesgo		Acciones de Mitigación del Riesgo	
												1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Probabilidad	Impacto							
EJE 1: GESTION OPERACIONAL EFICIENTE	Presencia del Departamento Aeroportuario en los medios de comunicación.	Meta 1: Redactar y emitir todas las informaciones concernientes al sector aeroportuario	Actividad 1.1: Suministro de materiales e informaciones a los distintos medios para su publicación.	Encargado de Prensa/Dirección Jurídica	Publicidad	Contratos	Eventuales	Eventuales	Contratos	Cobertura noticiosa, notas de prensa, entrevistas, reportajes especiales.	RD\$7,000,000.00	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3					
EJE 1: GESTION OPERACIONAL EFICIENTE			Actividad 1.2: Redacción de notas de prensa institucionales.	Enc. Departamento de Comunicaciones, Encargado de Prensa y Periodista	Notas de Prensa	Porcentaje de notas de prensas realizadas	15 Notas de prensa	30 Notas de prensa	Nota de prensa	N/A	N/A		8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3			
EJE 1: GESTION OPERACIONAL EFICIENTE			Actividad 1.3: Envío de notas de prensa institucionales a periodistas, para difusión en los diferentes periódicos físicos y digitales de circulación nacional.	Enc. Departamento de Comunicaciones, Encargado de Prensa y Periodista	Notas de Prensa	Porcentaje de notas de prensas realizadas	15 Notas de prensa	30 Notas de prensa	Notas de prensa digitales	N/A	N/A		8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3			
EJE 1: GESTION OPERACIONAL EFICIENTE	Fortalecimiento de los canales de comunicación interna y externa de la Institución.	Meta 2: Comunicar toda información ligada al sector aeroportuario por las diferentes vías de comunicación	Actividad 2.1: Recopilación de noticias ligadas al sector Aeroportuario y otras informaciones en general de los periódicos físicos de circulación nacional.	Periodista	Síntesis periodística impresa	Porcentaje de síntesis realizadas	260 Síntesis periodística impresa	260 Síntesis periodística impresa	Copia de noticia	N/A	N/A	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3					
EJE 1: GESTION OPERACIONAL EFICIENTE			Actividad 2.2: Recopilación de noticias ligadas al sector Aeroportuario y otras informaciones en general de los periódicos digitales de circulación nacional.	Auxiliar de Comunicación	Síntesis periodística digital	Porcentaje de síntesis realizadas	260 Síntesis periodística digital diaria	260 Síntesis periodística digital diaria	Noticia digital	N/A	N/A		8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3			
EJE 1: GESTION OPERACIONAL EFICIENTE			Actividad 2.3: Captura de imágenes en las diferentes actividades y eventos institucionales realizadas.	Fotógrafo	Capturas fotográficas	Cantidad de fotografías realizadas	25 Mensuales	300 Fotografías Anuales	Fotografías	N/A	N/A		8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3			
EJE 1: GESTION OPERACIONAL EFICIENTE			Actividad 2.4: Realización de videos en las diferentes actividades y eventos institucionales.	Camarógrafo	Audiovisuales	Cantidad de videos realizados	2 Videos Mensuales	24 Videos Anuales	Videos realizados	N/A	N/A		8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3			
EJE 1: GESTION OPERACIONAL EFICIENTE			Actividad 2.5: Realización de artes gráficos de actividades, eventos, días feriados y otras informaciones institucionales, para la publicación en los diferentes medios de comunicación interna y externa.	Diseñador Gráfico	Diseño Gráfico	Cantidad de Artes realizadas	30 Artes	50 Artes	Formulario de Solicitud de Diseño grafico, Diseños gráficos realizados	N/A	N/A		8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3			
EJE 1: GESTION OPERACIONAL EFICIENTE			Actividad 2.6: Publicación de artes, videos y fotografías a cerca de los eventos y actividades institucionales en la red social "Facebook".	Analista de Redes Sociales	Publicaciones de audiovisuales	Cantidad de publicaciones realizadas	60 publicaciones	80 publicaciones	Publicaciones en las Redes sociales	N/A	N/A		8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3			
EJE 1: GESTION OPERACIONAL EFICIENTE			Actividad 2.7: Publicación de artes, videos y fotografías a cerca de los eventos y actividades institucionales en la red social "Twitter".	Analista de Redes Sociales	Publicaciones de audiovisuales	Cantidad de publicaciones realizadas	60 publicaciones	80 publicaciones	Captura de pantalla	N/A	N/A		8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3			
EJE 1: GESTION OPERACIONAL EFICIENTE			Actividad 2.8: Publicación de artes, videos y fotografías a cerca de los eventos y actividades institucionales en la red social "Instagram".	Analista de Redes Sociales	Publicaciones de audiovisuales	Cantidad de publicaciones realizadas	60 publicaciones	80 publicaciones	Captura de pantalla	N/A	N/A		8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3			
EJE 1: GESTION OPERACIONAL EFICIENTE			Actividad 2.9: Publicación de videos a cerca de los eventos y actividades institucionales en nuestro canal de "YouTube".	Analista de Redes Sociales	Publicaciones de audiovisuales	Cantidad de publicaciones realizadas	12 publicaciones	24 publicaciones	Captura de pantalla	N/A	N/A		8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3			
EJE 1: GESTION OPERACIONAL EFICIENTE			Actividad 2.10: Suministro y actualización de informaciones institucionales.	Periodista /Auxiliar de Comunicaciones /Diseñador Gráfico	Portal Institucional	Pagina web	Alimentación y mantenimiento del portal	Permanente	Captura de pantalla / Pagina Web	N/A	N/A		8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3			
EJE 1: GESTION OPERACIONAL EFICIENTE			Actividad 2.11: Publicación de informaciones referentes al sector Aeroportuario y actividades institucionales en el mural de la institución.	Auxiliar de Comunicación	Informaciones Impresas	Cantidad de publicaciones realizadas	12 publicaciones	12 publicaciones	Imagen de lo publicado en el mural institucional	N/A	N/A		8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3			



FM

UNIDAD ORGANIZATIVA:	DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN	
OBJETIVO GENERAL:	El Plan Operativo del Departamento de Tecnologías 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	Implementación de Controles.
INICIATIVA (ESTRATEGIA DERIVADA):	1	Fortalecimiento de la Gestión Humana
	2	Automatización de los procesos del Departamento Aeroportuario
	3	Implementación del mantenimiento preventivo y correctivo de la Infraestructura de TIC
	4	Implementar los controles necesarios para cumplir con los procesos y procedimientos establecidos.



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.
INICIATIVAS (ESTRATEGIAS DERIVADAS)	1	Asegurar la calidad y efectividad de los servicios del DA, mediante la implementación y/o fortalecimiento de un conjunto de estrategias de gestión.
	2	Fortalecer el Desarrollo Institucional del Departamento Aeroportuario
	3	Fortalecimiento de la Gestión Humana
	4	Velar por el Monitoreo de la Gestión Institucional del DA.
	5	Implementar los controles necesarios para cumplir con los procesos y procedimientos establecidos.



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

[Handwritten signature]




EJE ESTRATÉGICO	INICIATIVA (ESTRATEGIA DERIVADA)	META	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	PRODUCTOS	INDICADOR	LINEA BASE	META (RESULTADO ESPERADO)	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO		CRONOGRAMA												GESTIÓN DE RIESGO				
										Concepto	Costo	1-T			2-T			3-T			4-T			Riesgo asociado (Desviaciones)	Calificación del Riesgo		Acciones de Mitigación del	
												1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		Probabilidad	Impacto		
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL			Actividad 1.1: Supervisar las funciones de la División de Compras y Contrataciones.	Encargado(a) Departamento Administrativo	Supervisiones realizadas en la División de Compras y Contrataciones	No. de supervisiones realizadas	0	12	Formularios de compra	Supervisiones	N/A	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33				
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL			Actividad 1.2: Garantizar que se lleven a cabo todas las tareas asignadas a la División de Servicios Generales de la institución, el medio de verificación es a través del cumplimiento de sus procedimientos y formularios.	Encargado(a) División de Servicios Generales	Supervisión de la División de Servicios Generales	Tareas y asignaciones realizadas	-	Cumplir al 100% con las tareas asignadas	Informes	Supervisiones	N/A	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33			
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL			Actividad 1.3: Garantizar que la División de Transportación cumpla con el Proceso de Gestión de Transporte y con sus procedimientos de manera eficiente, utilizando como medio de verificación sus formularios y procedimientos.	Encargado(a) División de Transportación/Encargado(a) Departamento Administrativo	Supervisión y seguimiento a la División de Transportación	Verificación de formularios para el cumplimiento de los Procedimientos de la División de Transportación	-	Cumplir al 100% con las tareas asignadas	Formulario de Solicitud de Trasportación	Supervisiones	N/A	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33			
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL			Actividad 1.4: Coordinar conjuntamente con mayordomía que el trabajo realizado sea eficiente.	Encargado(a) de Mayordomía/ Encargado(a) Departamento	Supervisión y seguimiento al personal de Mayordomía	Verificación de formularios del personal de Mayordomía	0	12	Formulario control de Limpieza	Supervisiones	N/A	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33			
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL			Actividad 1.5: Garantizar que la División de Archivo y Correspondencia realice sus funciones de manera eficiente.	Encargado(a) de División de Archivo y Correspondencia	Seguimiento a la División Archivo y Correspondencia	Verificación del Formulario de Tramitación de Correspondencia y el Formulario de Registro	0	12	Formularios, Limpieza, transportación, etc.	Supervisiones	N/A	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33			
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL			Actividad 1.6: Controlar y supervisar todas las operaciones de carácter administrativo a su cargo, de manera que se desarrollen acorde a la programación establecida.	Encargado(a) Departamento Administrativo	Implementación de Controles Administrativos	Cantidad de informes presentados	6	6	Informes, Solicitud de pago, etc.	Dirección y control del personal	N/A	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33			
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL			Actividad 1.7: Solicitar erogaciones y transferencias como consecuencia de las obligaciones contraídas por la Institución, así como el estricto control del cumplimiento de los programas de pago.	Encargado(a) Departamento Administrativo	Transferencias y Pagos Realizados	Cantidad de pagos y transferencias realizados	6	12	Solicitud de contrato.	Pagos a suplidores y contratados	N/A	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33			
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL			Actividad 1.8: Llevar registro y control en el almacén de los materiales y equipos de oficina que son adquiridos por la entidad y realizar las debidas entregas a los departamentos correspondientes.	Coordinador(a) de almacén y Suministro	Implementación de Controles Administrativos en el área de almacén.	Formularios de requisición de almacén revisados y autorizados	12	12	Informes	Supervisión y control	N/A	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33			
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL			Actividad 1.9: Desarrollar los procesos y procedimientos del área administrativa y realizar las actualizaciones correspondientes.	Encargado(a) Departamento Administrativo/ Encargado(a) Departamento de Planificación y Desarrollo	Manuales y Políticas Actualizados	Cantidad de manuales y políticas actualizados	1	1	Formularios Procesos de compra	Procesos implementados y actualizados	N/A				50	50												
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL			Actividad 1.10: Autorizar solicitudes de fondos para cubrir gastos menores internos de la institución. (Caja Chica)	Auxiliar Administrativo	Fondos de Caja Chica	Solicitudes de fondos realizada y cheque	0	12	Recibos de caja chica	Fondos disponibles en caja chica	N/A	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33			
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL			Actividad 2.1: Desarrollar un programa de capacitación para el personal del área administrativa.	Encargado(a) Departamento Administrativo/ Departamento Recursos	Personal Capacitado	Cantidad de personal capacitado	10	12	Diplomas, certificados, talleres, etc.	Pagos de capacitaciones	RD\$225,000.00	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33			
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL			Actividad 2.2: Adquisición de mobiliarios ergonómicos para el área administrativa y sus dependencias.	Auxiliar Administrativo/ Encargado(a) Departamento Administrativo	Mobiliarios Ergonómicos	Mobiliarios adquiridos	2	2	Solicitud de compra, factura de compras	Mobiliarios adquiridos	RD\$1,000,000.00					100												

Handwritten signature



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



EJE ESTRATÉGICO	INICIATIVAS (ESTRATEGIAS DERIVADAS)	META	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	PRODUCTOS	INDICADOR	LINEA BASE	META (RESULTADO ESPERADO)	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO		CRONOGRAMA												GESTIÓN DE RIESGO						
										Concepto	Costo	1-T			2-T			3-T			4-T			Riesgo asociado (Desviaciones)	Calificación del Riesgo		Acciones de Mitigación del Riesgo			
												1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		Probabilidad	Impacto				
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Fortalecimiento de la Gestión Humana	Meta 4: Desarrollar Plan de Beneficios y Compensación para los servidores del DA	Actividad 4.4: Remitir la solicitud de pago de la Tesorería De la Seguridad Social (TSS)	Analista de Nómina	Pago de TSS	Solicitud de Pago de TSS Tramitada	12	12	Memo Solicitudes	Solicitudes de pago	RD\$ 45,000,000.00	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33						
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL			Actividad 4.5: Solicitar los pagos de estacionamiento a los colaboradores que no tienen parqueo asignado	Analista de Evaluación y Capacitación/Analista de Registro y Control	Pago Compensación Parqueo de Servidores	Solicitud de Pago de Compensación de Parqueo Tramitada	12	12	Memo Solicitudes	Solicitudes de pago	RD\$ 600,000.00	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33					
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL			Actividad 4.6: Solicitar el pago de bono aplicando la Metodología de Evaluación por Resultados y Competencias a los servidores públicos del DA.	Analista de Nómina/Analista de Evaluación y Capacitación	Pago del Bono por Desempeño	Solicitud del Pago de Bono por Desempeño Tramitada	1	1	Memo Solicitudes	Nomina de pago	RD\$ 15,000,000.00																			
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL			Actividad 4.7: Realizar actividad Jornada de Salud.	Encargado(a) Departamento RRHH	Jornada de Salud	Jornada de Salud Realizada	2	2	Listas de asistencia, imágenes, actas.	Costo Jornada de salud	RD\$ 5,000.00																			
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL			Actividad 4.8: Solicitud de bono de desempeño establecido en la ley 41-08 a los servidores de Carrera.	Analista de Nómina/Encargado(a) Departamento RRHH	Pago de Bono a los Servidores de Carrera	Solicitud de Pago de Bono a los Servidores de Carrera Tramitada	1	1	Memo Solicitudes	Pago Bono	RD\$ 250,000.00																			
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL			Actividad 4.9: Completar los expediente de trámite de pensión con la documentación necesaria para fines de deposito en la institución correspondiente y dar debido seguimiento, cumpliendo con la Ley 379-81.	Encargado(a) Departamento RRHH	Solicitud de trámites de Pensiones	Tramitación oportuna de servidores que aplican para pensión	N/A	N/A	Memo Solicitudes		N/A																			



114

UNIDAD ORGANIZATIVA:	DEPARTAMENTO DE REVISIÓN Y ANÁLISIS	
OBJETIVO GENERAL:	El Plan Operativo del Departamento de Revisión y Análisis, tiene como eje fundamental Velar por el fiel cumplimiento e implementación de las normas de Control Interno ya definidas para asegurar una gestión diáfana y exitosa.	
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:	1	Ejercer un control y supervisión directo en todas las áreas que sean designadas como áreas de control.
	2	Realizar las auditorías en las todas las áreas de la institución para revisar que se estén implementando debidamente los controles internos.
	3	Fomentar la capacitación para mejorar la calidad de trabajo.
	4	Fomentar la Transparencia en los procesos administrativos y financieros de la institución.
	5	Implementar los Controles
INICIATIVAS (ESTRATEGIAS DERIVADAS)	1	Aplicación de controles Administrativos y Financieros.
	2	Auditorías en las diferentes áreas de la Institución.
	3	Fortalecimiento de la Gestión Humana
	4	Implementar los controles necesarios para cumplir con los procesos y procedimientos establecidos.



EJE ESTRATÉGICO	INICIATIVA (ESTRATEGIA DERIVADA)	META	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	PRODUCTOS	INDICADOR	LINEA BASE	META (RESULTADO ESPERADO)	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO		CRONOGRAMA												GESTIÓN DE RIESGO					
										Concepto	Costo	1-T			2-T			3-T			4-T			Riesgo asociado (Desviaciones)	Calificación del Riesgo		Acciones de Mitigación del		
												1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		Probabilidad	Impacto			
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL			Actividad 1.1: Recibir toda la documentación que serán analizadas y revisadas por parte del Departamento Financiero.	Analista de Revisión y Análisis	Documentación recibida	Documentos revisados	S/N	S/N	Documentos	Recibir Documentos	N/A	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333				
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL			Actividad 1.2: Revisión de todos los procesos de la División de Compras y Contrataciones en el portal de compras Dominicanas.	Analista de Revisión y Análisis	Revisión de procesos	Documentación Auditada	N/A	Todas las presentadas	Portal Transaccional de Compras y Contrataciones	Revisión	N/A	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333			
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL			Actividad 1.3: Verificación de la solicitud de compra y orden de compra contra lo cotizado.	Analista de Revisión y Análisis	Solicitudes verificadas	Cantidad de solicitudes Verificadas	S/N	Todas las presentadas	Portal Transaccional de Compras y Contrataciones / Orden de Compra	Solicitud Verificada	N/A	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333			
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL			Actividad 1.4: Verificar que el proveedor se encuentre al día con el pago de sus impuestos (TSS y DGII)	Analista de Revisión y Análisis	Proveedor al día con sus contribuciones	Certificación de Pago de Impuesto	S/N	Todas los presentados	Portal Transaccional de Compras y Contrataciones / TSS y DGII	Pago de Impuestos sin atraso	N/A	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333			
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL			Actividad 1.5: Confirmar que el proveedor este adscrito como proveedor del estado.	Analista de Revisión y Análisis / Encargado(a) División de Compras y Contrataciones	Proveedor del Estado	Registro de Proveedor del Estado	S/N	Todos los presentados	Listado de Proveedor del Estado/ Portal Transaccional de Compras	Proveedor del Estado	N/A	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333			
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Aplicación de controles Administrativos y Financieros.	Meta 1: Realizar todas las Revisiones de las Documentaciones presentadas en el área.	Actividad 1.6: Recibir de la División de Contabilidad la conciliación bancaria.	Analista de Revisión y Análisis	Conciliación Bancaria	Conciliación Bancaria Recibida	12	12	Conciliación Bancaria	Conciliación Bancaria	N/A	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333			
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL			Actividad 1.7: Verificación de la conciliación bancaria.	Encargado(a) Revisión y Análisis/ Analistas de Revisión y Análisis	Revisión de procesos	Documentación Auditada	12	12	Conciliación Bancaria	Revisión	N/A	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333			
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL			Actividad 1.8: Recibir y revisar todos los documentos del Departamento Financiero.	Encargado(a) Revisión y Análisis/ Analistas de Revisión y Análisis	Documentación Recibida y Revisada	Documentación Recibida y Revisada	S/N	S/N	Documentos revisados por Revisión y Análisis	N/A	N/A	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333			

At

EJE ESTRATÉGICO	INICIATIVA (ESTRATEGIA DERIVADA)	META	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	PRODUCTOS	INDICADOR	LINEA BASE	META (RESULTADO ESPERADO)	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO		CRONOGRAMA												GESTIÓN DE RIESGO				
										Concepto	Costo	1-T			2-T			3-T			4-T			Riesgo asociado (Desviaciones)	Calificación del Riesgo	Acciones de Mitigación del		
												1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Probabilidad	Impacto			
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL			Actividad 1.9: Verificación y comprobación de todas las transferencias bancarias.	Encargado(a) Revisión y Análisis/ Analistas de Revisión y Análisis	Revisión y Supervisión de Procesos de Compras	Documentación Auditada	N/A	Todas las presentadas	Comprobantes de Transferencias Bancarias	Revisión y Supervisión	N/A	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333				
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL			Actividad 1.10: Recepción de mercancías mayores de RD\$50,000.00.	Analistas de Revisión y Análisis/ Coordinador (a) de Sección de Almacén y Suministro	Revisión y Supervisión de Procesos de Compras	Documentación Auditada	N/A	Todas las presentadas	Facturas o documentos revisados	Revisión y Supervisión	N/A	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333			
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL			Actividad 1.11: Recibir de la División de Contabilidad y la Sección de Tesorería los documentos para la Post-auditoría 2020.	Encargada (a) Departamento de Revisión y Análisis / Analistas de Revisión y Análisis / División de Contabilidad, Departamento Financiero, Sección de Tesorería	Documentación de Post-Auditoría	Post-Auditoría Realizada	1	1	Informe de la Post Auditoría	Post-Auditoría 2018	N/A	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333				
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL			Actividad 2.1: Post-auditoría al Desembolso 2020.	Encargada (a) Dep. de Revisión y Análisis / Analistas de Revisión y Análisis / División de Contabilidad, Departamento Financiero, Sección de Tesorería	Auditorías	Digitalización de Documentos	N/A	Todas las presentadas	Informe de la Post Auditoría	Digitalización documentos	N/A	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333			
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL			Actividad 2.2: Verificar toda la documentación del desembolso (expedientes de cheques, nóminas, transferencias bancarias y conciliación) antes de ser digitalizada la documentación.	Analista de Revisión y Análisis	Documentación Auditada	Documentación Auditada	S/N	S/N	Informe de la auditoría	Documentación Revisada	N/A	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333			
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL			Actividad 2.3: Recibir los documentos antes de iniciar a revisar el inventario de activo fijo.	Analista de Revisión y Análisis / Encargado(a) de Sección de Activo Fijo	Documentación Auditada	Documentación Auditada	S/N	S/N	Informe de la auditoría	Documentación Revisada	N/A	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333			
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL			Actividad 2.4: Inventario de Activos.	Analistas Revisión y Análisis y Encargado(a) División de Contabilidad	Auditorías	Documentación Auditada	12	12	Informe de la auditoría	Revisión y Supervisión	RD\$ 203,400.00	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333			
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL			Actividad 2.5: Inventario de Activos con personal de la sección de Activo Fijo y del Departamento de Revisión y Análisis.	Encargado del Dpto. de Revisión y Análisis / Analista de Revisión y Análisis	Auditoría de Activos	Auditoría de Activos Realizada	2	2	Informe de la auditoría	N/A	N/A					50									50			
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL			Actividad 2.6: Recibir la documentación de la División de Gestión de Ingresos y Caja.	Analista de Revisión y Análisis	Auditoría de Ingresos	Auditoría de Ingresos Realizada	12	12	Informe de la auditoría	N/A	N/A	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333			
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL			Actividad 2.7: Auditoría a los Ingresos.	Encargado(a) del Departamento de Revisión y Análisis/ Analista de Revisión y Análisis / Delegaciones	Auditorías	Documentación Auditada e Informes	0	Todas las presentadas	Informe de la auditoría	Importe Grabado US\$1.15 por pasajeros entrantes y Saliente	RD\$ 537,850.00	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333			

EJE ESTRATÉGICO	INICIATIVA (ESTRATEGIA DERIVADA)	META	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	PRODUCTOS	INDICADOR	LINEA BASE	META (RESULTADO ESPERADO)	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO		CRONOGRAMA												GESTIÓN DE RIESGO						
										Concepto	Costo	1-T			2-T			3-T			4-T			Riesgo asociado (Desviaciones)	Calificación del Riesgo Probabilidad	Impacto	Acciones de Mitigación del			
												1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12							
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL			Actividad 2.8: Verificar las facturas de los Aeropuertos, Helipuertos y Aeródromos por tarifa aeroportuaria.	Encargado del Dpto. Revisión y Análisis / Analista de Revisión y Análisis / División de Gestión de Ingreso	Verificación de Facturación	Facturas Revisadas	0	12	Imágenes de facturas revisadas	N/A	N/A	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333						
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL			Actividad 2.9: Verificación de facturas de Aeródromos.	Analista de Revisión y Análisis	Verificación de Facturación	Facturas Revisadas	12	12	Imágenes de facturas revisadas	Verificación de Facturas	N/A	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333					
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL			Actividad 2.10: Verificación de facturas de los Aeropuertos.	Analista de Revisión y Análisis	Verificación de Facturación	Facturas Revisadas	12	12	Imágenes de facturas revisadas	Verificación de Facturas	N/A	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333					
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Auditorías en las diferentes áreas de la Institución.	Meta 2: Velar por el cumplimiento de las normas establecidas en los diferentes procesos	Actividad 2.11: Verificación de Facturas de Helipuerto SD.	Analista de Revisión y Análisis	Verificación de Facturación	Facturas Revisadas	S/N	Todas las presentadas	Imágenes de facturas revisadas	Verificación de Facturas	N/A	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333					
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL			Actividad 2.12: Confirmar y certificar los depósitos realizados.	Analista de Revisión y Análisis / Encargado(a) de Sección de Tesorería	Confirmación de Pagos	Depósitos Realizados	S/N	S/N	Imagen de depósitos revisados	Confinar los depósitos	N/A	N/A	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333				
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL			Actividad 2.13: Recibir la documentación del Departamento de Recursos humanos	Analista de Revisión y Análisis	Auditoría a los documentos de RRHH	Auditoría realizada	S/N	Todo el personal	Informe de la auditoría realizada	N/A	N/A	N/A	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333				
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL			Actividad 2.14: Levantamiento de las auditorías a los expedientes del personal.	Analista Analista de Revisión y Análisis/Encargado(a) del Departamento Recursos Humanos	Auditorías	Documentación Auditada	48	48	Informe de la auditoría realizada	Revisión y Supervisión	RD\$ 63,700.00	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333			
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL			Actividad 2.15: Verificar las nóminas, los montos y los descuentos realizado	Analista Analista de Revisión y Análisis / Encargado(a) del Departamento Recursos Humanos	Auditoría de nóminas	nóminas auditadas	0	27	nómina auditada	Auditoría nóminas	N/A	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333			
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL			Actividad 2.16: Auditoría de nómina electrónica	Analista Analista de Revisión y Análisis / Encargado(a) del Departamento Recursos Humanos	Auditoría de nóminas	nóminas auditadas	27	27	nómina auditada	Auditoría nóminas	N/A	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333			

Handwritten initials

EJE ESTRATÉGICO	INICIATIVA (ESTRATEGIA DERIVADA)	META	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	PRODUCTOS	INDICADOR	LINEA BASE	META (RESULTADO ESPERADO)	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO		CRONOGRAMA												GESTIÓN DE RIESGO							
										Concepto	Costo	1-T				2-T				3-T				4-T				Riesgo asociado (Desviaciones)	Calificación del Riesgo		Acciones de Mitigación del
												1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Probabilidad	Impacto						
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL			Actividad 2.17: Auditoria de nómina de pensionado	Analista de Revisión y Análisis/Encargado(a) del Departamento Recursos Humanos	Auditoria de nóminas	nóminas auditadas	12	12	nómina auditada	Auditoria nóminas	N/A	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333						
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL			Actividad 2.18: Auditoria de nómina en trámite de pensión.	Analista de Revisión y Análisis/Encargado(a) del Departamento Recursos Humanos	Auditoria de nóminas	nóminas auditadas	24	24	nómina auditada	Auditoria nóminas	N/A	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333						
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL			Actividad 2.19: Auditoria de nómina de personal contratado.	Analista de Revisión y Análisis/Encargado(a) del Departamento Recursos Humanos	Auditoria de nóminas	nóminas auditadas	12	12	nómina auditada	Auditoria nóminas	N/A	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333						
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL			Actividad 2.20: Auditoria de nómina de militares .	Analista de Revisión y Análisis/Encargado(a) del Departamento Recursos Humanos	Auditoria de nóminas	nóminas auditadas	13	13	nómina auditada	Auditoria nóminas	N/A	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333	8.3333						

UNIDAD ORGANIZATIVA:	DIVISIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	
OBJETIVO GENERAL:	Asegurar que la adquisición de las materias primas, los servicios que se subcontraten, los repuestos, etcetera, y tenga una continuidad evitando así posibles roturas de stock, a la vez reducir el costo final de los productos, adquirir los materiales de trabajo con el fin de eficientizar las labores asignadas día a día.	
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:	1	Realizar las compras y contrataciones de bienes y servicios del Departamento Aeroportuario.
	2	Asegurar una gestión exitosa de los procesos de compras reduciendo los tiempos de tramitación simplificando el proceso con apego a la Ley.
	3	Realizar análisis del cumplimiento de la normativa en los procesos cargados a través del Portal Transaccional.
INICIATIVAS (ESTRATEGIAS DERIVADAS):	1	Cumplimiento de las normativas de compras y contrataciones y las Resoluciones del Organo Rector.
	2	Implementar controles en la recepción de solicitudes de compras debidamente completadas con las especificaciones y soportes.
	3	Gestionar las compras y contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones a través del Portal Transaccional.
	4	Supervisión de los procesos de compras.
	5	Fortalecimiento de la Gestión Humana.



UNIDAD ORGANIZATIVA:	DIVISIÓN DE INGRESOS
OBJETIVO GENERAL:	La División de Gestión de Ingresos en su Plan Operativo monitorea de manera eficiente todos los procesos que generan ingresos por concepto de cobro de tasas aeroportuarias, así como por aterrizaje en el Heliporto Santo Domingo. Plasmando mensualmente en las actividades a ejecutar durante al año de manera eficiente y dentro del presupuesto asignado
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:	1 Fiscalizar de manera diáfana y eficiente los recursos que percibe el Departamento Aeroportuario
	2 Fomentar los Procesos de Mejoras y Modernización de los procedimientos y lineamientos establecidos por los órganos rectores al respecto
	3 Implementación de Controles
INICIATIVA (ESTRATEGIA DERIVADA):	1 Generación de Estadísticas de Entrada y Salida de pasajeros Internacionales y Domésticos
	2 Recopilación y Digitalización de datos para fines de cobro
	3 Gestión de Facturación
	4 Gestión del Cobro
	5 Fortalecimiento de la Gestión Humana
	6 Cumplimiento de Reglamento Tarifario 2658 de fecha 05-08-1987 al 1992
	7 Implementación de Resoluciones emanadas por la Comisión Aeroportuaria en cuanto al cobro por aterrizaje
	8 Fiscalización y Validación de Datos
	9 Implementar los Controles Necesarios para Cumplir con los Procesos y Procedimientos Establecidos



EJE ESTRATÉGICO	INICIATIVA (ESTRATEGIA DERIVADA)	META	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	PRODUCTOS	INDICADOR	LINEA BASE	META (RESULTADO ESPERADO)	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO		CRONOGRAMA												GESTIÓN DE RIESGO							
										Concepto	Costo	1-T				2-T				3-T				4-T				Riesgo asociado (Desviaciones)	Calificación del Riesgo		Acciones de Mitigación del Riesgo
												1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2						
EJE 1: GESTION OPERACIONAL EFICIENTE	Generación de Estadísticas de Entrada y Salida de pasajeros Internacionales y Domésticos	Meta 1: Generar las estadísticas de entradas y salidas de pasajeros Internacionales y Domésticos	Actividad 1.1: Revisión de las informaciones registradas diaria en el Sistema para control de las Operaciones de los pasajeros entrados y salidos de los aeropuertos internacionales	Técnicos de Ingresos/Auxiliares Administrativo	Estadísticas de entradas y salidas de pasajeros	% de desviación de las estadísticas de entradas y salidas de pasajeros	365	365	Sistema de Gestión de Vuelos	N/A	N/A	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3						
EJE 1: GESTION OPERACIONAL EFICIENTE			Actividad 1.2: Generación de informe Estadísticos de entradas y salidas de pasajeros Internacionales y Domésticos	Secretaría de Gestión de Ingresos	Estadísticas de entradas y salidas de pasajeros	% de desviación de las estadísticas de entradas y salidas de pasajeros	12	12	Sistema de Gestión de Vuelos e Informe Trimestral de Entrada y Salida de Pasajeros Internacionales y Domésticos	N/A	N/A	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3					
EJE 1: GESTION OPERACIONAL EFICIENTE			Actividad 1.3: Análisis de programación de vuelos de los Aeropuertos Internacionales	Técnicos de Ingresos	Informaciones confiables	% de desviación de las estadísticas de entradas y salidas de pasajeros	365	365	Sistema de Gestión de Vuelos, General, informe General de Estadísticas	N/A	N/A	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3				
EJE 1: GESTION OPERACIONAL EFICIENTE	Recopilación y Digitalización de datos para fines de cobro	Meta 2: Gestionar y eficientizar la automatización del cobro y los servicios	Actividad 2.1: Proporcionar las informaciones necesarias para la automatización y costos de los servicios	Encargado TIC/OAI/PyD/Encargado de Gestión de Ingresos	Atomización del servicio	Servicios automatizados para 2020 en un 100%	0	0	Requerimiento	Servicios Digitales	N/A	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3						
EJE 1: GESTION OPERACIONAL EFICIENTE			Actividad 2.2: Actualización de sistema de Gestión de Vuelos	Encargado TIC/OAI/Encargado de Gestión de Ingresos	Informaciones Digitalizadas y de fácil Acceso	% de desviación de las estadísticas de entradas y salidas de pasajeros	0	1	Sistema de Gestión de Vuelos	Servicios Digitales	RD\$449,600.00	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3					
EJE 1: GESTION OPERACIONAL EFICIENTE			Actividad 2.3: Actualización diaria del Sistema de Gestión de Ingresos, generación de reportes y validación de informaciones recibidas de las Delegaciones	Técnicos de Ingresos/Aux. Administrativos	Informaciones Digitalizadas y de fácil Acceso	% de desviación de las estadísticas de entradas y salidas de pasajeros	365	365	Sistema de Gestión de Vuelos, Reportes y Validación de Informaciones	N/A	N/A	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3				
EJE 1: GESTION OPERACIONAL EFICIENTE	Gestión de Facturación	Meta 3: Gestionar las facturas generadas en los aeropuertos internacionales y helipuerto	Actividad 3.1: Elaboración de facturas quincenal a los Aeropuertos Internacionales	Técnicos de Ingresos	Facturas	cantidad de facturas	24	24	Facturas generadas	N/A	N/A	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3						
EJE 1: GESTION OPERACIONAL EFICIENTE			Actividad 3.2: Facturación por concepto de ventas de Tickets de Aterrizaje en el Helipuerto de Santo Domingo	Secretaría de Gestión de Ingresos	Facturas	cantidad de facturas	365	365	Facturas generadas, Formulario de Relación Mensual de Ventas de Tickets	N/A	N/A	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3				



EJE ESTRATÉGICO	INICIATIVA (ESTRATEGIA DERIVADA)	META	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	PRODUCTOS	INDICADOR	LINEA BASE	META (RESULTADO ESPERADO)	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO		CRONOGRAMA												GESTIÓN DE RIESGO						
										Concepto	Costo	1-T			2-T			3-T			4-T			Riesgo asociado [Desviaciones]	Calificación del Riesgo		Acciones de Mitigación del Riesgo			
												1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		Probabilidad	Impacto				
EJE 1: GESTION OPERACIONAL EFICIENTE	Gestión del Cobro	Meta 4: Gestionar el cobro de las facturas generadas en los aeropuertos internacionales y helipuerto	Actividad 4.1: Envía la factura a cada Delegación Aeroportuaria vía Electrónica y física	Encargada de Gestión de Ingresos	Reportes de pagos de facturas	Facturas Enviadas	24	24	Evidencia del Correo Electrónico o remisión	N/A	N/A	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3						
EJE 1: GESTION OPERACIONAL EFICIENTE			Actividad 4.2: Comprobar el pago de las facturas cinco días después de la facturación quincenal (Cibao)	Encargada de Gestión de Ingresos	Reportes de pagos de facturas	Comprobantes de pagos a los 5 días	24	24	Reporte, Relación de los Pagos	N/A	N/A	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3				
EJE 1: GESTION OPERACIONAL EFICIENTE			Actividad 4.3: Reuniones con técnicos (área financiera) de los Aeropuertos Internacionales	Encargada de Gestión de Ingresos / Técnicos de Ingresos	Reuniones con técnicos de Aeropuertos	Informes de reuniones	2	4	Minuta de reuniones	N/A	RD\$50,000.00	25			25			25			25									
EJE 1: GESTION OPERACIONAL EFICIENTE	Cumplimiento de Reglamento Tarifario 2658 de fecha 05-08-1987 al 1992	Meta 5: Generar los reportes de facturación en cumplimiento al reglamento tarifario 2658 de fecha 05-08-1987- 92	Actividad 5.1: El Departamento de Gestión de Ingresos recibe diario los Generals Declaratios por la vía electrónica, para validar los pasajeros que entran y salen de los Aeropuertos Internacionales Punta Cana, Romana, Cibao, Las Américas, Gregorio Luperón, Juan Bosch y Joaquín Balaguer	Técnicos de Ingresos y Inspectores	Reporte de Ingresos para facturación	Cantidad de General en la Nube	112,601	112,601	Generals Declaratios, Reporte de Ingresos	N/A	N/A	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3					
EJE 1: GESTION OPERACIONAL EFICIENTE			Actividad 5.2: Recibe de los Aeropuertos Internacionales el informe de la Conciliación quincenal se imprime y se verifica que sea acorde a la data Ingresada en el editor de vuelo	Técnicos de Ingresos/coordinadores de Ingresos	Reporte de Ingresos para facturación	Cantidad de Informes de Conciliaciones recibidas	24	24	Sistema de Gestión de Vuelos, Formulario de Conciliación de Pasajeros	N/A	N/A	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3			
EJE 1: GESTION OPERACIONAL EFICIENTE			Actividad 5.3: Generación de reportes quincenal para fines de facturación de los Aeropuertos Internacionales	Auxiliares Administrativos	Reporte de Ingresos para facturación	Cantidad de reportes de Ingresos realizados	24	24	Reporte Quincenal de Ingresos	N/A	N/A	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3			
EJE 1: GESTION OPERACIONAL EFICIENTE			Actividad 5.4: Análisis de programación de vuelos de los aeropuertos Internacionales	Técnicos de Ingresos	Reporte de Ingresos para facturación	Cantidad de reportes de operaciones comerciales programadas y no programadas	12	12	Reporte Quincenal de Ingresos y Formulario de Reporte de Vuelos Programados y No Programados	N/A	N/A	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3			
EJE 1: GESTION OPERACIONAL EFICIENTE			Actividad 5.5: Revisión y Aprobación de los Informes de entradas y salidas de pasajeros para fines de facturación.	Encargada de Gestión de Ingresos	Reporte de Ingresos para facturación	Cantidad de reportes revisados	24	24	Informe de Programas de Vuelos y Vuelos Cancelados	N/A	N/A	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3			
EJE 1: GESTION OPERACIONAL EFICIENTE			Actividad 5.6: Informe Ejecutivo de Ingresos por concepto de entradas y salidas de pasajeros Internacionales.	Encargada de Gestión de Ingresos	Informe de entrada y salida de pasajeros	Cantidad de informes realizados	12	12	Informe Trimestral de Entrada y Salida de Pasajeros Internacionales y Domésticos	N/A	N/A	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3			



UNIDAD ORGANIZATIVA:	DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES	
OBJETIVO GENERAL:	Proporcionar oportuna y eficientemente los servicios que requiera la institucional y suministrar el mantenimiento preventivo y correctivo al mobiliario.	
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:	1	Elaborar el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo a los mobiliarios del DA.
	2	Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al área de su competencia.
	3	Reparación y conservación de las instalaciones.
INICIATIVAS (ESTRATEGIAS DERIVADAS):	1	Mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura, equipos y/o maquinarias.
	2	Fortalecimiento de la Gestión Humana.



EJE ESTRATÉGICO	INICIATIVAS (ESTRATEGIAS DERIVADAS)	META	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	PRODUCTOS	INDICADOR	LINEA BASE	META (RESULTADO ESPERADO)	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO		CRONOGRAMA												GESTIÓN DE RIESGO							
										Concepto	Costo	1-T				2-T				3-T				4-T				Riesgo asociado (Desviaciones)	Calificación del Riesgo		Acciones de Mitigación del Riesgo
												1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Probabilidad	Impacto						
EJE 1: GESTION OPERACIONAL EFICIENTE	Mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura, equipos y/o maquinarias.	Meta 1: Garantizar que se lleven a cabo los mantenimientos preventivos y correctivos del DA	Actividad 1.1: Realizar mantenimiento preventivo y correctivo del Edificio Sede	Enc. División de Servicios Generales/Técnico Div. Servicios Generales	Mantenimiento Edificio Sede	Mantenimiento realizado	4	6	Informe del Mantenimiento/ Formularios de Trabajos realizados	Mantenimiento	RD\$ -	8.3	8	8.3	8	8.3	8	8.3	8	8.3	8	8.3	8	8.3	8						
EJE 1: GESTION OPERACIONAL EFICIENTE			Actividad 1.2: Realizar mensualmente el mantenimiento preventivo, correctivo y en uso de la planta eléctrica de la Institución	Técnico Div. Servicios Generales	Mantenimiento Planta Eléctrica	Mantenimiento realizado	12	12	Informe del Mantenimiento/Registro del Mantenimiento	Mantenimiento	RD\$ -	8.3	8	8.3	8	8.3	8	8.3	8	8.3	8	8.3	8	8.3	8	8.3	8				
EJE 1: GESTION OPERACIONAL EFICIENTE			Actividad 1.3: Verificar que se cumpla con lo establecido en el contrato de mantenimiento del ascensor del Edificio Sede	División de Servicios Generales/ Dpto. Administrativo/ División de Compras	Supervisión de Mantenimiento de ascensor	Mantenimiento realizado	12	12	Informe del Mantenimiento/Contrato del Servicio	Mantenimiento	RD\$ -	8.3	8	8.3	8	8.3	8	8.3	8	8.3	8	8.3	8	8.3	8	8.3	8				
EJE 1: GESTION OPERACIONAL EFICIENTE			Actividad 1.4: Realizar el mantenimiento preventivo, correctivo y en uso de la bomba de agua del Edificio Sede	Técnico Div. Servicios Generales	Mantenimiento de Bomba de Agua	Mantenimiento realizado	12	12	Informe del Mantenimiento/ Registro del Mantenimiento	Mantenimiento	RD\$ -	8.3	8	8.3	8	8.3	8	8.3	8	8.3	8	8.3	8	8.3	8	8.3	8				
EJE 1: GESTION OPERACIONAL EFICIENTE			Actividad 1.5: Verificar que se cumpla con lo especificado en el contrato de mantenimiento del sistema de climatización del Edificio Sede	División de Servicios Generales/ Dpto. Administrativo	Mantenimiento al sistema de climatización	Mantenimiento realizado	12	12	Informe del Mantenimiento/Contrato del Servicio	Mantenimiento	RD\$ -	8.3	8	8.3	8	8.3	8	8.3	8	8.3	8	8.3	8	8.3	8	8.3	8				
EJE 1: GESTION OPERACIONAL EFICIENTE			Actividad 1.6: Realizar mensualmente los mantenimientos preventivos en el Helipuerto Santo Domingo	Técnico Div. Servicios Generales	Mantenimiento y Supervisión de Helipuerto Santo Domingo	Mantenimiento realizado	3	6	Informe del Mantenimiento realizado	Mantenimiento	RD\$ -	8.3	8	8.3	8	8.3	8	8.3	8	8.3	8	8.3	8	8.3	8	8.3	8				

Antela

REPUBLICA DOMINICANA
Departamento
Aeroportuario
DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO
SANTO DOMINGO

REPUBLICA DOMINICANA
Departamento
Aeroportuario
DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO
SANTO DOMINGO

REPUBLICA DOMINICANA
Departamento
Aeroportuario
DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO
SANTO DOMINGO

REPUBLICA DOMINICANA
Departamento
Aeroportuario
DIVISION DE SERVICIOS
GENERALES
SANTO DOMINGO

UNIDAD ORGANIZATIVA:	SECCIÓN DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO	
OBJETIVO GENERAL:	Recibir, verificar y remitir los documentos que llegan a la institución los cuales van dirigidos a las diferentes unidades organizativas, además de ofrecer los servicios de fotocopiado y encuadernación.	
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:	1	Recibir los documentos que llegan a la institución, registrarlos remitirlos a las unidades correspondientes.
	2	Brindar los servicios de fotocopiado y encuadernación a todas las unidades organizativas de la institución.
INICIATIVA (ESTRATEGIA DERIVADA):	1	Atención al usuario
	2	Fortalecimiento de la Gestión Humana

AC



RECIBIDO
SECCIÓN DE ARCHIVO Y
CORRESPONDENCIA

10 DIC 2019

Por: Yra Pimentel

Hora: 11:39 AM






EJE ESTRATÉGICO	INICIATIVA (ESTRATEGIA DERIVADA)	META	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	PRODUCTOS	INDICADOR	LINEA BASE	META (RESULTADO ESPERADO)	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO		CRONOGRAMA												GESTIÓN DE RIESGO					
										Concepto	Costo	1-T			2-T			3-T			4-T			Riesgo asociado (Desviaciones)	Calificación del Riesgo		Acciones de Mitigación del Riesgo		
												1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		Probabilidad	Impacto			
EJE 1: GESTION OPERACIONAL EFICIENTE	Atención al usuario	Meta 1: Asistir al usuario en la gestión de fotocopios y documentación	Actividad 1.1: Ofrecer los servicios de fotocopiado y encuadernación a todas las unidades de la institución.	Sección de Archivo y Correspondencia	Servicios	Servicios Ofrecidos	N/A	N/A	Documentos encuadernados y Cantidad de Fotocopias	Servicios ofrecidos	RD\$0.00	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33					
EJE 1: GESTION OPERACIONAL EFICIENTE			Actividad 1.2: Recepción y registro de documentación	Sección de Archivo y Correspondencia	Correspondencia	Tiempo de entrega de la correspondencia a la unidad organizativa correspondiente	N/A	N/A	Formulario de Registro de Correspondencia (F.CORRESP.01)	Servicios ofrecidos	RD\$0.00	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33				
EJE 1: GESTION OPERACIONAL EFICIENTE			Actividad 1.3: Clasificación y remisión de la documentación a las diferentes áreas	Sección de Archivo y Correspondencia	Correspondencia	Tiempo de entrega de la correspondencia a la unidad organizativa correspondiente	N/A	N/A	Formulario de Tramite de Correspondencia (F.CORRESP.02) Acuse de Recibido	Servicios ofrecidos	RD\$0.00	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33				
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Fortalecimiento de la Gestión Humana	Meta 2: Planificar y gestionar los recursos necesarios para la correcta implementación de los procesos del área.	Actividad 2.1: Realizar un programa de mantenimiento preventivo de los equipos de esta sección	Sección de Archivo y Correspondencia/ Dpto. TIC	Programa de Mantenimiento	Programa de Mantenimiento Realizado	0	1	Cronograma de mantenimiento o Formulario del programa	Mantenimiento	RD\$60,000.00		25.00			25.00			25.00			25.00							
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL			Actividad 2.2: Adquisición de software para trabajar con la recepción y entrega de documentos	Sección de Archivo y Correspondencia/Dpto. Administrativo /Dpto. TIC	Software	Software Adquirido	0	1	Solicitud de compra, y/o Memo interno autorizando el requerimiento	Adquirió de Software	RD\$600,000.00							16.66	16.66	16.66	16.66	16.66	16.66						
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL			Actividad 2.3: Adquirir una fotocopiadora multifuncional para ser instalada en el segundo nivel de la institución	Sección de Archivo y Correspondencia/ Dpto. Administrativo/ Dpto. TIC	Fotocopiadora Multifuncional	Solicitud Realizada	0	1	Requerimiento y/o imagen del equipo	Compra de Equipo	RD\$500,000.00				33.33	33.33	33.33												
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL			Actividad 2.4: Habilitar un espacio para instalar fotocopiadora multifuncional en el segundo nivel del edificio sede	Sección de Archivo y Correspondencia/Dpto. Administrativo/ Dirección Técnica	Servicios	Solicitud Realizada	0	1	Solicitud y/o Imagen	Servicios ofrecidos	RD\$0.00			100.00															
Total:											RD\$1,160,000.00																		

ELABORADO POR: <i>Lina Pimentel</i> ENCARGADO (A) SECCIÓN DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO	REVISADO POR: <i>Cynthia Camejo</i> ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	REVISADO POR: <i>Giselle Bobadilla</i> DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	APROBADO POR: <i>Marino A. Collante</i> DIRECTOR EJECUTIVO
--	---	---	--

AG
LIC. LINA PIMENTEL

LIC. CYNTHIA CAMEJO

LIC. GISELLE BOBADILLA

LIC. MARINO A. COLLANTE



UNIDAD ORGANIZATIVA:	SECCIÓN DE ALMACÉN Y SUMINISTRO				
OBJETIVO GENERAL:	Asegurar el abastecimiento continuo, oportuno y adecuado de los productos para garantizar los servicios de manera constante y así optimizar la eficiencia en las operaciones de la institución.				
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:	1	Realizar la recepción de las mercancías de manera correcta con estrictos controles de calidad.			
	2	Realizar una gestión exitosa de nuestros inventarios y minimizar las pérdidas.			
	3	Asegurar una eficaz distribución del producto.			
	4	Implementar un sistema digital para el control de entrada y salida de mercancía de almacén.			
	5	Adecuar las facilidades para el personal de almacén.			
INICIATIVA (ESTRATEGIA DERIVADA):	1	Gestionar de manera eficiente la recepción de las mercancías en cumplimiento con los controles de calidad.			
	2	Fortalecimiento de la gestión de inventario y minimización de las pérdidas de mercancías.			
	3	Eficientizar la distribución de los productos			
	4	Automatización de procesos de almacén y suministros.			
	5	Fortalecimiento de la Gestión Humana.			

[Faint handwritten signatures and text]



UNIDAD ORGANIZATIVA:	OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)
OBJETIVO GENERAL:	El Plan Operativo Anual de la Oficina 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 asignado.
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:	<ol style="list-style-type: none"> 1 El Plan Operativo Anual de la Oficina 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 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. 4 Implementación de Controles.
INICIATIVA (ESTRATEGIA DERIVADA):	<ol style="list-style-type: none"> 1 Automatización de los procesos del Departamento Aeroportuario. 2 Fortalecer el desarrollo institucional mediante la transparencia, ética pública y el compromiso social 3 Fortalecimiento de la Gestión Humana 4 Implementar los controles necesarios para cumplir con los procesos y procedimientos establecidos.



