



PLAN ESTRATEGICO

2008 - 2012

"EL VUELO HACIA LA EXCELENCIA"



PLAN ESTRATEGICO

2008-2012

“EL VUELO HACIA LA EXCELENCIA”

LIC. JOSE TOMAS PEREZ

Secretario de Estado
Director General

CTA. SANTIAGO ROSA MARTINEZ

Sub-Director General

LIC. ELISEO ZORRILLA GOMEZ

Sub-Director General

ING. JOSE ENRIQUE OVALLES

Director Administrativo

LIC. JOSE VALDEZ MARTE

Director Legal Administrativo

ING. JUAN MANUEL TAVERAS TAVERAS

Director Institucional de Programación

DR. FRANKLIN M. REYES ROSSO

Director Legal Técnico

CAP. PILOTO, IVAN VASQUEZ REYES

Director de Normas de Vuelo

CTA. FRANCISCO BOLIVAR LEON PAULINO

Director de Navegación Aérea

LIC. JAIME PERALTA JIMENEZ

Director Financiero

LIC. EPIFANIO JAVIER GUERRERO

Director de Recursos Humanos

EQUIPO ESTRATEGICO

Ing. Juan Manuel Taveras Taveras, MS / Coordinador General

Ing. Héctor Báez Soto, MS, MA / Coordinador y Enlace Interinstitucional

Lic. Pedro Jiménez Valenzuela / Relaciones Públicas

Licda. Flabia Berroa Tineo / Dirección Legal Técnica

Ing. Yajaira Reynoso Peralta / Dirección Administrativa

Lic. Ramón Darío Quevedo Rosario / Dirección de Recursos Humanos

Lic. Sergio Gómez Almonte / Dirección Legal Administrativa

Lic. Elba Rodríguez Tavárez / Dirección Financiera

Srta. Yemmy Peña Ventura, Miguelina Guzmán / Oficina Libre Acceso a la Información

Lic. Saidan Batista Alcántara / Departamento de Cómputos

Met. Johnny Gómez Castillo / Departamento de Meteorología

Sr. Freddy Antonio Ruiz Lara / Dirección de Navegación Aérea

Licda. Clara Fernández Lora / Dirección de Normas de Vuelo

Licda. Laura Mendieta Félix / Centro de Capacitación y Entrenamiento Aeronáutico CCE

Sr. Adam Emilio Bodden Fernández / Depto. Normas y Publicaciones

DISEÑOS Y DIAGRAMACION

Ing. Lisandro K. Ferreira Hernández
Silis, S.A.

IMPRESION

Editora Corripio



Carta del Director

El Instituto Dominicano de Aviación Civil, es un ente público especializado y técnico, con personalidad jurídica, patrimonio propio, poder de reglamentación, decisión y autoridad para implementar su organización interna. Está a cargo de la supervisión y control de la aviación civil en la República Dominicana, es responsable de ejercer las funciones que le son conferidas por la Ley No.491-06 de Aviación Civil Dominicana, así como de la efectiva aplicación de los reglamentos, órdenes, normas y reglas que sean de su competencia.

Debido a que el transporte aéreo es una actividad que requiere una reglamentación y control diferente al resto de las actividades comerciales; las responsabilidades del IDAC con relación a la gestión de la aviación civil son amplias y complejas, implicando esto, el cumplimiento de las normas y recomendaciones establecidas por la Organización Internacional de Aviación Civil (OACI), los acuerdos con otros países, así como la satisfacción de las necesidades de la aviación civil nacional.

La prioridad de la anterior administración del Instituto Dominicano de Aviación Civil, era recobrar la Categoría 1 por parte de la Administración de Aviación Federal Civil de los Estados Unidos de América (FAA), lo cual se logró gracias al esfuerzo y participación de todo el personal técnico y administrativo, misión esta que implicó la preparación y aprobación de la Ley de Aviación Civil Dominicana, la revisión del Reglamento Aeronáutico Dominicano, guías y Manuales Técnicos; así como la creación de una nueva infraestructura y programas de entrenamiento para el personal técnico, todo esto, hizo posible finalmente que nuestro país recuperara nuevamente la Categoría 1.

Actualmente el IDAC tiene como propósito fundamental, mantener y mejorar su calificación en el cumplimiento de los estándares de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) e implementar un modelo de gestión de la seguridad operacional que abarque todas las áreas comprometidas con la seguridad de la aviación civil.

Como parte de este compromiso que mantiene la institución con respecto a la seguridad operacional, en un entorno cada vez más complejo y dinámico, consideramos de gran importancia la modernización del sector aeronáutico; lo cual consiste en mejorar y eficientizar nuestra gestión y funciones, garantizando la competitividad del país.



En la actualidad, no es posible administrar un organismo aeronáutico sin asumir adecuadamente su entorno y sus interrelaciones; es por esto, que consideramos de vital importancia la planificación institucional mediante la integración de todos los aspectos que contribuyan a la agilización del proceso de toma de decisiones. Una forma concreta de aunar todos estos esfuerzos, es a través de la preparación de un Plan Estratégico Institucional y de un Plan Operativo Anual (POA) que nos garantice los mecanismos de redefinir la estructura institucional, una regulación eficiente del sector aeronáutico, así como un manejo correcto de los recursos humanos y tecnológicos del Instituto Dominicano de Aviación Civil.

Atentamente,

LIC. JOSE TOMAS PEREZ

Secretario de Estado

Director Instituto Dominicano de Aviación Civil

Indice

Antecedentes	8
Planificación Estratégica	12
Objetivos Institucionales	13
Contexto en que se desenvuelve el Instituto Dominicano de Aviación Civil	14
Objetivos por Areas Funcionales	21
Dirección de Normas de Vuelo	22
Dirección de Navegación Aérea	24
Dirección Legal Técnica	27
Dirección Programación Institucional	29
Departamento de Meteorología	30
Dirección Administrativa	32
Dirección Financiera	33
Dirección Legal Administrativa	34
Dirección de Recursos Humanos	35
Departamento de Informática	38
Centro de Capacitación y Entrenamiento Aeronáutico	41
Departamento de Relaciones Públicas	43
Oficina de Acceso a la Información Pública	44
Departamento del Protección al Pasajero	45
Plan Estratégico	47
Plan Anual Operativo P.O.A.	81
Instrumento de Evaluación y Seguimiento	139
Glosario de Términos	140



EQUIPO ESTRATEGICO

ANTECEDENTES

El interés de la República Dominicana en el desarrollo de la aviación, se evidencia desde el año 1910, fecha donde el señor Zoilo Hermógenes García, de profesión Ingeniero, diseña un modelo de aeroplano, y posteriormente para el año 1927, cuando se constituye la primera compañía de aviación, “West India Air Express”.

Para el año 1928, el Estado Dominicano firmó la Convención sobre Aviación Comercial en la Sexta Conferencia Internacional Americana, celebrada en La Habana, Cuba, el día 15 de Febrero del citado año. A partir de esa fecha, se empezó a tomar muy en cuenta aspectos propios de las actividades humanas; y que a partir del año 1932 se utilizaron como marco de referencia para impulsar y desarrollar en nuestro país, los servicios de navegación aérea, como se desprende de la legislación que a continuación se enumera, en orden cronológico:

- a) Resolución No. 314 del Congreso Nacional promulgada en fecha 7 de abril de 1932 que aprueba la Convención sobre Aviación Comercial, firmada en la Sexta Conferencia Internacional Americana celebrada en La Habana, Cuba, el 15 de febrero de 1928.
- b) Ley No. 295 del Congreso Nacional promulgada en fecha 13 de febrero de 1932, que indica los requisitos que tienen que llenar el agente local o el piloto para aterrizar ó amarizar en lugar que no sea puerto marítimo autorizado.
- c) Ley No. 1422 del Congreso Nacional, promulgado en fecha 23 de noviembre de 1937 y que tiene por objeto regular lo concerniente a la navegación aérea civil.
- d) Resolución No. 455 del Congreso Nacional promulgada en fecha 23 de mayo de 1941, que aprueba el Contrato celebrado entre el Gobierno dominicano y la Pan American Airways, Inc., sobre mejoras permanentes en el aeródromo “Miraflores” de Ciudad Trujillo.
- e) Decreto No. 2659 Del Poder Ejecutivo, de fecha 8 de mayo de 1945, que aprueba la tarifa de tránsito en el aeródromo “General Andrews”, de Ciudad Trujillo.
- f) Resolución No.964 del Congreso Nacional, promulgada en fecha 11 de agosto de 1945, que aprueba la Convención de Aviación Civil Internacional, el Convenio sobre Transporte Aéreo Internacional y el Convenio Provisional de Aviación Civil Internacional.



- g) Decreto No.4317 del Poder Ejecutivo, de fecha 5 de mayo de 1947, que reduce la tasa de aterrizaje en el aeródromo "General Andrews".
- h) Ley No.1915 del Congreso Nacional, sobre Navegación Aérea Civil, promulgada en fecha 28 de enero de 1949.
- i) Resolución No.2087 del Congreso Nacional, promulgada el 20 de agosto de 1949, que aprueba el Acuerdo sobre Transporte Aéreo entre el Gobierno de los Estados Unidos de América y el Gobierno de la República Dominicana, firmado el 19 de julio de 1949.
- j) Reglamento del Aire No.6030 dictado en fecha 16 de septiembre de 1949.
- k) Reglamento No.6031 dictado en fecha 16 de septiembre de 1949, sobre los requisitos para el otorgamiento de licencias al personal técnico de Aviación Civil.
- l) Reglamento No.6417 dictado en fecha 11 de marzo de 1950, para facilitar en la República el Transporte Aéreo Internacional.
- m) Ley No.3199 del Congreso Nacional, promulgada en fecha 11 de febrero de 1952, sobre la seguridad de la navegación aérea en las inmediaciones de los aeródromos.
- n) Resolución No.3953 del Congreso Nacional, promulgada en fecha 18 de octubre de 1954, que aprueba los protocolos modificativos del Convenio de Aviación Civil Internacional, de Chicago.
- o) Ley No. 4119 del Congreso Nacional, promulgada en fecha 22 de abril de 1955, que modifica el Capítulo II de la Ley No.1915 sobre Navegación Aérea Civil. (En virtud de esta Ley se crea la Dirección General de Aviación Civil).
- p) Ley No. 4481 del Congreso Nacional, promulgada en fecha 22 de junio de 1956, modifica el Artículo 11 de la Ley No.1915 sobre Navegación Aérea Civil.
- q) Decretos del Poder Ejecutivo Nos. 6932, de fecha 29 de julio de 1954, 342 de fecha 10 de noviembre de 1954 y 2216, de fecha 2 de noviembre de 1956. Mediante tales Decretos se declaran como prohibidas para la navegación aérea diferentes zonas del territorio nacional.
- r) Ley No.4637 del Congreso Nacional, promulgada en fecha 8 de febrero de 1957, que establece la tasa a pagar por el aterrizaje de aeronaves de turismo o deportivas.

- s) Ley No.1915, promulgada en fecha 28 de enero de 1949 se regimentó, de una manera científica, la navegación aérea civil en el territorio nacional, creándose un Negociado de Aviación con una Comisión de Aeronáutica adscrita, dependiente de la entonces Secretaría de Estado de Guerra y Marina.

El 7 de Diciembre del año de 1944, la República Dominicana, firma el Convenio de Aviación Civil Internacional o Convenio de Chicago, ratificado por el Congreso Nacional el 11 de Agosto de 1945, mediante la Resolución No. 964, cuya publicación se realizó en la Gaceta Oficial No. 6331, el 25 de Septiembre de 1945; cuyos fines y objetivos eran desarrollar los principios y técnicas de la navegación aérea internacional, fomentar la organización y el desenvolvimiento del transporte aéreo internacional.

El Estado Dominicano solicitó y obtuvo de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI), que una Misión Técnica de dicho organismo nos visitara en el mes de Octubre del año 1954, habiendo hecho una serie de recomendaciones, indicando como requisito preliminar, la creación de una Dirección General de Aviación Civil, como autoridad responsable para organizar y supervisar las instalaciones esenciales para el suministro de los servicios de tránsito aéreo.

Como consecuencia de ello, mediante la Ley No.4119, se promulga el 22 de Abril de año 1955, la creación de la Dirección General de Aviación Civil, como un organismo especializado y técnico, dependiente de la Secretaría de Estado de las Fuerzas Armadas, con la autonomía y autoridad suficiente para resolver y disponer de los asuntos de su competencia, y posteriormente a esto, el 10 de Noviembre de 1969, se dicta la ley No.505, de Aviación Civil de la República Dominicana.

Luego, bajo el Programa IASA (Internacional Aviation Security Assessment) de la FAA, se evaluó a la República Dominicana en Febrero del 1993, Mayo 2002, y Junio 2004, con el resultado común de que la ley 505 de Aeronáutica Civil necesitaba su modificación, para poder cumplir con las Normas Internacionales. Para estos fines se crea una Comisión Legal para elaborar el Anteproyecto para la modificación de dicha Ley, y conjuntamente con esta Comisión Legal se creó otra Comisión con el objetivo de llevar a cabo el Reordenamiento de la Seguridad Operacional.

Del anteproyecto de Ley, surge la Ley No. 491-06, sobre Aviación Civil, publicada en la Gaceta Oficial No. 10399, del 28 de Diciembre del año 2006, la cual crea el Instituto Dominicano de Aviación Civil (IDAC), como ente público especializado y técnico, con personalidad jurídica, patri-

monio propio, poder de reglamentación, decisión y autoridad para implementar su organización interna; la cual es la base de los Reglamentos Aeronáuticos, Órdenes, Reglas, Circulares, Manuales y Guías de los Inspectores.

Las tareas fundamentales del IDAC en cuanto al Reordenamiento de la Seguridad Operacional a partir de la publicación de dicha Ley, estuvieron encaminadas al cumplimiento de la institución con el Programa de Evaluación de Seguridad Operacional en Aviación Internacional (IASA); es por esto que el resultado de estos trabajos conjuntos condujeron a que nuestro país recobrara la Categoría 1, la cual nos habilita para realizar operaciones comerciales en territorio norteamericano.

LEYES Y NORMATIVAS

- Convenio de Chicago, de fecha 7 de agosto de 1945.
- Convenio para la Represión del Apoderamiento Ilícito de Aeronaves
- Ratificación del Artículo 3 Bis del Convenio de Chicago.
- Ley No. 491-06, sobre Aviación Civil, publicada en la Gaceta Oficial No. 10399, del 28 de diciembre de 2006.
- Convenio para la Unificación de Ciertas Reglas Relativas al Transporte Aéreo Internacional, suscrito por la República Dominicana en Montreal, Canadá, el 28 de mayo de 1999, promulgada por el Poder Ejecutivo en la Gaceta Oficial No. 10410, del 12 de febrero del 2007.
- RAD 1, Definiciones Abreviaturas; RAD 20, Reglamento sobre Sanciones Administrativas, RAD 21, Procedimientos para la Certificación de Productos Partes; RAD 23, Estándares de Aeronavegabilidad: Aviones Categoría Normal, Utilitario y Commuter; RAD 25, Estándares de Aeronavegabilidad: Aviones Categoría Transporte; RAD 29, Estándares de Aeronavegabilidad: Aeronaves de Ala Rotativa, Categoría Transporte; RAD 33, Estándares de Aeronavegabilidad: motores de aeronaves; RAD 35, Estándares de Aeronavegabilidad: hélices de aeronaves; RAD 36, Estándares de Ruido, Tipos de aeronaves y Certificación de las mismas; RAD 39, Directivas de Aeronavegabilidad; RAD 43, Mantenimiento, Mantenimiento Preventivo, Reconstrucción y alteraciones; RAD 45, Identificación de Productos, Marcas de Nacionalidad y Matrícula de Aeronave. RAD 61, Licencias de Pilotos, Instructores de Vuelo e Instructores de Teoría; RAD 63, Licencias de Tripulantes de Vuelo excepto Pilotos; RAD 65 Licencias y Habilitaciones para personal que no pertenezca a la tripulación de vuelo; RAD 67, Requisitos Médicos para el Otorgamiento de Licencias. RAD 91, Tránsito Aéreo y Reglas de Operación General; RAD 101, Globos Fijos, Cometas (Chichiguas) y Globos Libres No Tripulados; RAD 103, Vehículos Ultralivianos; RAD 105, Paracaidismo; RAD 107, Seguridad Aeroportuaria; RAD 108, Seguridad del Operador de Aeronaves; RAD 109, Seguridad Indirecta a Empresas de Transporte Aéreo; RAD 119, Certificación: Aerotransportista y Explotadores Comerciales. RAD 121, Requisitos para Certificación y Operación de Líneas Domésticas e Internacionales Regulares y otros Explotadores no Regulares; RAD 129, Explotadores Aéreos Extranjeros y Transportistas Extranjeros Operando Aeronaves de Registro Nacional; RAD 135, Certificación y Operación de Explotadores de Transporte Aéreo no Regular. que comprende, RAD 137, Certificados para Operaciones Agrícolas de Aeronaves; RAD 141, Escuelas y otras Agencias Certificadas; RAD 143, Instructores de Teoría; RAD 145, Talleres Aeronáuticos; RAD 147, Escuela Técnica de Mantenimiento de Aviación.
- Manual del Inspector para la aplicación del Reglamento sobre Sanciones Administrativas, IDAC 4000.
- Manual del Departamento de Licencias Aeronáuticas, IDAC 3000.
- Manual del Inspector de Operaciones Transporte Aéreo, IDAC 1000.
- Manual del Inspector de Operaciones Aviación General y Trabajos Aéreos, IDAC 1500.
- Manual del Inspector de Aeronavegabilidad, IDAC 2000.
- Guías de Estándares Prácticos (EEP) , Números 1002, Habilitación Instrumentos, Avión, Helicóptero y Sustentador Motorizado; 1003, Piloto de Transporte de Línea Aérea-Aviación; 1004, Instructor en Vuelo por Instrumentos, Aeronave a Rotor, Helicóptero y Autogiro; 1005, Instructor en Vuelo, Avión y Helicóptero; 1006, Despachador de Aeronaves; 1007, Piloto Comercial—Avión; 1008, Piloto Privado Avión; 1009, Piloto Privado, Helicóptero y Autogiro; 1010, Piloto Comercial, Helicóptero y Autogiro; 1011, Habilitación Tipo de Aeronave y Piloto de Transporte de Línea Aérea - Helicóptero; 1012, Ingeniero de Vuelo; 1013, Técnico de Mantenimiento de Aviación General; 1014, Técnico de Man-

- tenimiento de Aviación Estructura; 1015, Técnico de Mantenimiento de Aviación –Grupo Motor.
- Ley No. 380 del año 1964 sobre limitación de horas de vuelo, Gaceta Oficial 8886 del 29 de agosto de 1964.
 - Decreto No. 1602, de fecha 11 de octubre de 1971, Gaceta Oficial No. 9247, de fecha 18 de diciembre de 1971, sobre zonas prohibidas a la navegación aérea.
 - Decretos Nos. 2818 y 2819, de fecha 26 de octubre de 1981, que restringen ciertas áreas para el vuelo de aeronaves que no sean militares.
 - Decreto No. 272-89 de fecha 28 de julio del 1989 por medio del cual se crea el Consejo Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la República Dominicana.
 - Decreto No. 406-88, del 31 de agosto de 1988, sobre el Pago de Tasas y Derechos aeronáuticos, modificado por el Decreto No. 157-90, del 27 de abril de 1990 y el Decreto No. 330-90, del 12 de Septiembre de 1990.
 - Decreto No. 369 de fecha 28 de noviembre de 1994 y sus modificaciones sobre Tasas y Derechos.
 - Decreto No. 113-92, de fecha 13 de abril de 1992, que delimita ciertas áreas prohibidas, restringidas y peligrosas.
 - Decreto No. 569-05, de fecha 11/10/2005, establece una nueva escala para el cobro por parte del IDAC, de las Tasas y Derechos para el uso de las instalaciones y servicios de navegación aérea ofrecidos por Sobre-vuelo.
 - Decreto No. 336-05, de fecha 16/06/2005, que aumenta a US \$15.00 dólares la tasa aplicable por pasajeros transportado a las empresas de transporte aéreo de servicios regulares desde y hacia la República Dominicana y a un monto de US \$10.00 la tasa aplicable por pasajeros transportado a las empresas de transporte aéreo de servicios no regulares o charter.
 - Decreto No. 403-5, de fecha 26/07/2005, que modifica el Decreto 336-05; dispone el aumento de \$2.50 dólares la tasa aplicable por pasajeros transportado a las empresas de transporte aéreo de servicios regulares desde y hacia la República Dominicana y a un monto igual a la tasa aplicable por pasajeros transportado a las empresas de transporte aéreo de servicios no regulares o charter.
 - Decreto No. 569-05, del 11 de octubre de 2005 que establece la tarifa por el derecho al uso de las radioayudas a la navegación aérea de la República Dominicana.
 - Decreto No. 442-06, de fecha 03/10/2006, que dispone que todas las empresas comerciales de transporte aéreo pagaran en dólares en igualdad de condiciones, las tasas y derechos aeronáuticos y aeroportuarios por concepto de pasajeros transportados en entrada y salida de la República Dominicana, así como los demás cargos, tasas y derechos por concepto del uso de facilidades y servicios aeronáuticos y aeroportuarios.
 - Decreto No. 225-07, de fecha 19/04/2007, que dispone igualar las tasas aeronáuticas y aeroportuarias que actualmente pagan como agentes de retención las líneas aéreas comerciales regulares y no regulares (charter) por los pasajeros transportados en entrada y salida desde y hacia la República Dominicana.
 - Reglamento No.2658, sobre Tasas y Derechos Aeroportuarios de fecha 5 de agosto del 1981, publicada en la Gaceta Oficial No. 9560, de fecha 15 de agosto del 1981.
 - Resolución No. 245, de fecha 13 de agosto del 1998, que resuelve que a partir del día 16 del mes de junio del 1998, la tasa de cambio o factor de ajuste cambiario aplicable a la comercialización de servicios de transporte aéreo en la República Dominicana, que tenga como base las tarifas expresadas en dólares USA, será la que fije como tasa oficial la Junta Monetaria de la República Dominicana, quedando las líneas aéreas obligadas a ajustar el precio del transporte aéreo en moneda nacional, en la misma proporción que aumente o disminuya la tasa de cambio oficial adoptada por la Junta Monetaria.
 - Decreto 169-08, libera del pago de tarifas, arbitrios o cargos por los servicios que con motivo de su entrada y salida por los aeropuertos internacionales, privados y concesionados, cobran las instituciones del Estado centralizadas o no a las aeronaves privadas, nacionales o extranjeras con un peso no mayor de 30 mil libras o con capacidad para un máximo de 12 pasajeros.
 - Ley 200-04 Libre Acceso a la Información Pública
 - Decreto 130-05 aprueba el Reglamento de la Ley 200-04
 - Decreto 101-05 Crea la Comisión Nacional de Ética y Combate a la Corrupción.
 - Decreto 310-05 Reglamento Operativo de la Comisión de Ética y Combate a la Corrupción.

PLANIFICACION ESTRATEGICA

La planificación estratégica del Instituto Dominicano de Aviación Civil, ha sido un proceso de permanente crecimiento, en el cual los planes que se han elaborado para su mejoramiento institucional, han incorporado métodos operacionales conformes a la realidad existente, la experiencia de otras Instituciones, del personal técnico y administrativo.

El trabajo realizado a lo largo de estos últimos años, ha sido un instrumento, el cual ha proporcionado los lineamientos estratégicos para que las Direcciones Técnicas y Administrativas orienten su gestión con vista a los objetivos y metas institucionales.

En este sentido, se utilizaron tres metodologías complementarias para la construcción del Plan Estratégico Institucional.

- **VISION ESTRATEGICA y FODA:** Como metodología de diagnóstico y definición estratégica.
- **MATRIZ DE MARCO LOGICO:** Como metodología para la elaboración de los objetivos y actividades.
- **CUADRO DE MANDO INTEGRAL:** Como metodología de comunicación evaluación, control y seguimiento.

La implementación de estas tres metodologías, garantizan al IDAC la incorporación de herramientas vinculadas al control de gestión institucional, estrategias y el logro de resultados con mejores niveles de eficiencia y productividad.

En este contexto, el proceso de elaboración del Plan Estratégico Institucional ha sido planteado en cuatro etapas consecutivas:

1. Definición de la Misión, Visión y Valores de la Institución.
2. Definición de líneas estratégicas y Objetivos Generales.
3. Definición de Objetivos específicos, actividades, metas e indicadores.

4. Elaboración de planes operativos anuales (POA).

MISION INSTITUCIONAL

Regular, supervisar y garantizar la seguridad operacional y los servicios de navegación aérea de la aviación civil en la República Dominicana.

VISION INSTITUCIONAL

Ser una institución técnica y profesional, con todos sus procesos y servicios automatizados, reconocida por su liderazgo regional en la implementación y cumplimiento de los más altos estándares internacionales de la gestión de la seguridad operacional en la aviación civil a nivel mundial.

VALORES INSTITUCIONALES

Principios Fundamentales que conforman el código de ética que deben adoptar todos los miembros del IDAC, acorde con sus lineamientos y políticas, tales como:

- **Profesionalidad:** Conoce su trabajo, lo hace con calidad, sabe lo que hace y es eficiente.
- **Responsabilidad:** Llega a tiempo, cumple con el trabajo asignado, sabe donde debe estar, cuando, lo que hay que hacer y es laborioso.
- **Honestidad:** No permite actitudes indecorosas, actúa en base a la verdad y la justicia, dando lo que corresponde a cada quien, respeta la conducta moral y social apropiadas establecidas por la institución, es objetivo manteniendo el respeto a si mismo y a los demás, hace un uso adecuado de los bienes y recursos a su disposición.
- **Capacidad:** Cumple con los programas de capacitación de la institución, se autoactualiza, se mantiene a la vanguardia.

OBJETIVOS ESTRATEGICOS INSTITUCIONALES

NUMERO DESCRIPCION

1. Mantener altos estándares de seguridad en las operaciones aeronáuticas, estableciendo la normativa que permita la operación y el desarrollo del sector aeronáutico nacional, fiscalizando eficazmente su cumplimiento.
2. Proporcionar servicios de navegación aérea, que respondan a la demanda por los servicios requeridos, bajo un esquema de tasas y derechos consistentes con la gestión del sistema aeronáutico operacional.
3. Proporcionar servicios meteorológicos que satisfagan las necesidades de la comunidad, sectores productivos e instituciones, de acuerdo con estándares internacionales, propendiendo a la generación autónoma de ingresos.
4. Modernizar la institución a nivel de gestión, infraestructura, equipos, procesos y recursos humanos a la par con un sistema de control de la calidad de evaluación continua.
5. Crear y adoptar una cultura organizacional que fomente los valores, visión, misión, objetivos y metas de la institución, garantizando la identificación del personal con esta.
6. Consolidar una presencia nacional e internacional eficaz, que permita promover los intereses que mejor satisfagan al sistema aeronáutico nacional y preservar su patrimonio histórico.

POLITICA INSTITUCIONAL

Son los grandes lineamientos o compromisos que adquiere la institución con los usuarios, con el personal, la sociedad y el medio ambiente.

El Instituto Dominicano de Aviación Civil, como bien se destaca en su visión, es una institución técnica y profesional, que cuenta con personal calificado, entrenado y motivado, donde la calidad del servicio al cliente, el desempeño ambiental de sus actividades, la salud y seguridad ocupacional son lo primero, garantizando con ello, la vigilancia de la seguridad operacional y la navegación aérea de la Aviación Civil en la República Dominicana.



ANALISIS ESTRATEGICO

El IDAC desarrolla sus acciones en una determinada realidad local y regional; en esa realidad se dan interrelaciones permanentes entre los actores que favorecen o perjudican los procesos en que intervienen.

En el proceso de planificación estratégica es necesario tener la capacidad de prever lo que puede hacer el otro y otros que también están actuando en el mismo escenario; por lo tanto es fundamental analizar y precisar las características de ese escenario y cómo influyen sobre los actores que en él se desenvuelven. Es necesario hacer un esfuerzo por describir y analizar cómo es el contexto en que se desenvuelve la organización; para ello se deberá tener en cuenta:

- Los procesos sociales económicos y culturales que influyen en su desempeño.
- Los otros actores sociales de esa realidad, los roles y posiciones que juegan los actores involucrados o no en la organización, sus intereses y comportamientos.
- Los recursos de todo tipo.
- Las oportunidades y capacidades específicas de acción, de relaciones e interacciones de otros o con otros actores sociales distintos a la organización.
- Los problemas, dificultades, obstáculos, percibidos o no por la organización que pudieran afectar su funcionamiento.

CONTEXTO EN QUE SE DESENVUELVE EL INSTITUTO DOMINICANO DE AVIACION CIVIL

A. ANALISIS EXTERNO

ANALISIS EXTERNO ECONOMICO

Actuales	(+)	(-)
Estabilidad Financiera	*	
Crecimiento Económico	*	
Estabilidad Tasa Cambio	*	
Baja Tasa Interés	*	
Reforma Fiscal	*	
Dinamismo Economía	*	
Baja Inflación	*	
Alza Precios Petróleo		*
Tendencias	(+)	(-)
Decrecimiento Económico		*
Implementación DR-Cafta	*	
Alza Precios Petróleo		*
Crecimiento Inflación		*
Proceso Político		*

ANALISIS EXTERNO SOCIAL

Actual	(+)	(-)
Auge Delincuencia		*
Amenazas Huelga		*
Proyecto Aumento Sueldo	*	
Estabilidad Política	*	
Terrorismo Internacional		*
Tendencias	(+)	(-)
Mayor Seguridad Ciudadana	*	
Diálogo, Subsidio (Gobierno-Sindicatos)	*	
Aumento Precios Pasaje		*
Aumento Salarios	*	
Consolidación Democracia	*	
Mayor Control Seguridad Internacional	*	

ANALISIS EXTERNO TECNOLOGICO

Actuales	(+)	(-)
Revisar Correo Electrónico Vía Teléfono Celular	*	
Uso de la Intranet	*	
Tendencias	(+)	(-)
Todos los Procesos y Trámites se realizan Vía la Web y/o Telefónica	*	

ANALISIS EXTERNO DE PROVEEDORES

Actuales	(+)	(-)
Equipos Telecomunicaciones Aeroterrestre	*	
Equipo de Vigilancia Radar Primario y Secundario	*	
Servicio de comunicaciones Punto a Punto Telefónico	*	
Enlace satelital (Meva)		*
Equipo radioayuda de Navegación	*	
Iluminación	*	
Capacitación	*	
Asesoría Técnica	*	
Proveedor Mantenimiento Sistema Radar		*
Tendencias	(+)	(-)
Mejorar la Tecnología y Eficiencia	*	
Aumento de costo		*
Consolidación de Empresas	*	

ANALISIS EXTERNO POLITICO

Actuales	(+)	(-)
Estabilidad	*	
Seguimiento Plan de Gobierno	*	
Voluntad Política	*	
Tendencias	(+)	(-)
Próximo Período Electoral		*
Continuidad Partido en el Poder	*	

ANALISIS EXTERNO INSTITUCIONAL

Actuales	(+)	(-)
Funcionario que dirige con Peso Político	*	
Promulgación Nuevo Marco Legal	*	
Aumento de Confiabilidad por parte de usuarios	*	
Que los Operadores nacionales puedan operar destinos a territorio norteamericano.	*	
Acceso Potencial Mercado Aéreo Norteamericano y del resto americano debido al TLC	*	
Liderazgo Regional en Servicios Aeronáuticos	*	
Liderazgo en Reforma y Modernización del Estado Posicionamiento y Crecimiento de las tasas y derechos con Respecto al PIB	*	
Obtención Certificación por parte de Organismos Internacional (OACI)	*	

B. ANALISIS INTERNO

ANALISIS INTERNO DE REGULACIONES

Actuales	(+)	(-)
Capacidad de Auto reglamentación	*	
Apego al cumplimiento de normas internacionales	*	
Normas de vuelo	*	
Navegación Aérea		*
Aeródromos		*
Tendencias	(+)	(-)
Normas de vuelo	*	
Navegación Aérea	*	
Aeródromos	*	

RECURSOS HUMANOS, CULTURA, CLIMA Y CONDUCTA

Actuales	(+)	(-)
La alta Gerencia Inspira Respeto	*	
Implementación de los Subsistemas RRHH	*	
Grupismo (Ej.: Sindicato, política, etc.)		*
Ambiente laboral Agradable	*	
Desigualdad Salarial		*
Tendencias	(+)	(-)
Estabilidad Laboral	*	
Personal Calificado y con Criterio Profesional	*	
Personal mejor remuneración	*	
Equidad salarial (Valoración de puestos)	*	

INFORMACION, TECNOLOGIA Y METODOS

Actuales	(+)	(-)
Información disponible a los usuarios	*	
Información dispersa y no difundida		*
AIP electrónica pero actualizado	*	
Métodos de trabajo obsoletos		*
Equipos técnicos aeronáuticos (radares) obsoletos		*
Equipos modernos para CTA		*
Equipamiento Torres de Control		*
Estadísticas en ambiente Web	*	
Sistema información aeronáutico automatizado	*	
Descarga Leyes, Reglamentos, Manuales, Formularios y Resoluciones Vía Nuestro Portal Internet	*	
Tendencias	(+)	(-)
Automatización de todos los procesos y servicios	*	
Información disponible de forma digital	*	

INGRESOS, GASTOS Y FINANZAS

Actuales	(+)	(-)
Autonomía Financiera	*	
Cobros tasas y derechos aeronáuticos en US	*	
Supervisión y control Financiero por el Estado	*	
Limitación Gastos a través presupuesto público	*	
Eficiencia Facturación y Cobros	*	
Gastos Capacitación y Desarrollo	*	
Gastos Personal	*	
Buenos salarios Mercado Trabajo	*	
Inversión adecuación plantas físicas y equipos	*	
Fragmentación de los cobros de T y DA		*
Falta de control y políticas de inversión de los fondos generados de T y DA		*
Insuficiencias de reunión presupuestarias		*
Tendencias	(+)	(-)
Crecimiento Ingresos	*	
Reajuste Tasa y Derecho Aeronáutico	*	
Autonomía Financiera y Administrativa	*	
Reducción Cuentas Incobrables	*	
Mejor Preparación Técnica del Personal	*	
Implementación Programas Reajuste salarial de acuerdo Inflación	*	
Mejoramiento Área de Trabajo Personal		*

ESTRUCTURA E INFRAESTRUCTURA

Actuales	(+)	(-)
Estructura Organizacional Moderna	*	
Establecimiento Nuevo Organigrama	*	
Reglamento Personal	*	
Descripción de Puestos	*	
Establecimiento Carrera Administrativa	*	
Remodelación y Modernización Planta Física	*	
Equipamiento Oficinas	*	
Tendencias	(+)	(-)
Revisión Periódica Estructura Organizacional	*	
Conocimiento del Personal de la Estructura Organizacional	*	
Mayor Estabilidad y Seguridad Laboral	*	
Mejor Ambiente Laboral	*	
Mayor Rendimiento Personal	*	

PROCESOS, OPERACIONES, CALIDAD Y FUNCIONAMIENTO

Actuales	(+)	(-)
Categoría 1 otorgada por la FAA	*	
Asiento permanente en la OACI	*	
Programa Capacitación Y Entrenamiento al Personal Técnico	*	
Entrenamiento al personal administrativo	*	
Nivel de inglés del personal		*
Plan de Vuelo (no automatizado)		*
Rapidez y eficiencia en los Procesos Administrativos		*
Servicios de Tránsito Aéreo	*	
Servicios de Información Aeronáutico	*	
Certificación Aeródromos		*
Aeródromos		*
Normas de Vuelo	*	
Aeronavegabilidad	*	
Operaciones	*	
Licencias	*	
Entrenamiento	*	
Cobro	*	
Tendencias	(+)	(-)
Positivas	*	



INSTITUTO DOMINICANO
DE AVIACION CIVIL
IDAC



OBJETIVOS POR AREAS FUNCIONALES

“EL VUELO HACIA LA EXCELENCIA”

DIRECCION DE NORMAS DE VUELO

Función de la Dirección de Normas de Vuelo D.N.V.



“La función de la Dirección de Normas de Vuelo, es mantener una continua vigilancia operacional de todos los operadores aéreos, talleres de mantenimiento e instituciones de instrucción, para asegurar un servicio eficiente y seguro de todo el transporte aéreo en el territorio dominicano”.

La función de la Dirección de Normas de Vuelo, es mantener una continua vigilancia operacional de todos los operadores aéreos, talleres de mantenimiento e instituciones de instrucción, para asegurar un servicio eficiente y seguro de todo el transporte aéreo en el territorio dominicano.

Es responsable además, de realizar la vigilancia e inspección del sistema de certificación de operadores, de expedición de licencias al personal aeronáutico y de la expedición de certificados de aeronavegabilidad, para que los mismos sean llevados a cabo con apego a las exigencias técnicas de la Ley No. 491-06 de Aviación Civil Dominicana y del Reglamento Aeronáutico Dominicano.

Está constituida orgánicamente por cuatro Dependencias o Departamentos: Aeronavegabilidad, Operaciones, Licencias y Vigilancia Aeroportuaria. Los Objetivos y metas estratégicas de la DNV y sus Dependencias están basados en la consecución de los objetivos

estratégicos del Instituto Dominicano de Aviación Civil (IDAC), con miras a modernizar y efficientizar la calidad y oportunidad en la gestión de fiscalización de las actividades aeronáuticas, así como a favor de la optimización de los servicios de otorgamiento de certificados, autorizaciones, licencias y habilitaciones, dando especial atención a las recomendaciones de los usuarios del sistema.

El Plan Estratégico de la Dirección de Normas de Vuelo (DNV), está concebido de manera estructural, presentando los Objetivos y las Metas Estratégicas de las Dependencias que componen la DNV, los cuales constituyen un eje fundamental para el logro de dos de los objetivos estratégicos específicos de la Institución; citamos los objetivos 1 y 4:.

Entre sus Metas Estratégicas a alcanzar para este período podemos citar:

- Implementar el Sistema Integral de Gestión (SIG) para estandarizar los procesos internos como una forma de crear una cultura de cumplimiento y de optimizar la calidad de los servicios, mediante la obtención de la Certificación ISO 9001:2000 (Gestión de la Calidad), ISO 14001:2004 (Gestión Ambiental) y OH-SAS 18001:2007 (Gestión de la Seguridad Laboral).
- Efficientizar y Modernizar el entorno laboral y acomodar el personal de la DNV, para un mejor desempeño de sus funciones, realizando la gestión pertinente para: adquirir Equipos y Mobiliario, para nuevas oficinas del AILA de Operaciones y Aeronavegabilidad; Trasladar los Departamentos. OPS y AIR hacia el Edificio Técnico del AILA, quedando la Dirección de DNV, el Departamento. de Licencias y los Departamentos. de Apoyo en la Ofic. Principal.; Reestructurar físicamente el Departamento de Licencias: Crear una Sala de Espera; Adquirir y asignar Equipos Tecnológicos Modernos a los Inspectores con acceso remoto a nuestros sistemas; Crear un Sistema de Acceso a los Aeropuertos para los Inspectores; Proveer a los Inspectores de hospedaje y viáticos por Zona: Norte (en Santiago), Este (en la Romana) y Sur (en Santo Domingo), entre otros.



- Dar continuidad a la Capacitación y actualización de nuestros recursos humanos técnicos para mejorar la calidad del servicio. Para alcanzar esto deberá: garantizar el cumplimiento del Programa de Entrenamiento / Capacitación aprobado por el IDAC; impartir Seminario a Instructores de Vuelo; poner en Ejecución el Programa de Competencia Lingüística (nivel de Inglés exigido por la OACI), entre otros aspectos de formación técnica de los recursos humanos.

DIRECCION DE NAVEGACION AREA

Funciones de la Dirección de Navegación Aérea



La Dirección de Navegación Aérea tiene entre sus funciones principales, la de planificar, organizar y gestionar el tránsito aéreo y servicios de información aeronáutica, así como el mantenimiento de redes de comunicaciones del Sistema Aeronáutico Nacional. De igual manera, es función de esta dependencia, la dirección y aplicación de los planes estratégicos y operativos, evaluación de necesidades y ejecución de los proyectos de nuevas infraestructuras dentro del ámbito de su competencia.

La Dirección de Navegación Aérea tiene entre sus funciones principales, la de planificar, organizar y gestionar el tránsito aéreo y servicios de información aeronáutica, así como el mantenimiento de redes de comunicaciones del Sistema Aeronáutico Nacional. De igual manera, es función de esta dependencia, la dirección y aplicación de los planes estratégicos y operativos, evaluación de necesidades y ejecución de los proyectos de nuevas infraestructuras dentro del ámbito de su competencia. Esta dirección reporta directamente al Director General y mantiene una estrecha colaboración con otras direcciones técnicas y administrativas de la institución.

De esta dependen los departamentos de Aeródromos y Navegación Aérea, respectivamente. Del primero dependen a su vez las divisiones de Certificaciones y Ayuda Visual, mientras que del segundo dependen las divisiones de Gestión de Tránsito Aéreo (ATM), Información Aeronáutica (AIS), Automatización CNS/ATM (DA-CNS/ATM) y la de Comunicación, Navegación y Vigilancia (CNS).

La Dirección de Navegación Aérea, reconociendo la importancia de los objetivos estratégicos adoptados por el Instituto Dominicano de Aviación Civil (IDAC), como forma de convertir

a esta institución en un modelo de gestión aeronáutica en la región; se propone lograr las siguientes metas estratégicas en los próximos cuatro años: 1, 2, 3, 4.

Metas Estratégicas:

- Elaborar y actualizar los Reglamentos de los Departamentos de Navegación Aérea y Aeródromos, basados en los anexos de la OACI y los Acuerdos Regionales de Navegación Aérea.
- Crear una sección de publicación y actualización de los Reglamentos de los Departamentos de Navegación Aérea y Aeródromos.
- Velar por el cumplimiento de los Reglamentos de Navegación Aérea por parte de los usuarios, tanto internos como externos.
- Presentar y promover el trabajo de cada una de las áreas que componen la Dirección de Navegación Aérea, mediante la preparación de talleres dirigidos a otros sectores del ámbito aeronáutico, con el propósito de inducirlos en las funciones que realizan las dependencias de esta dirección.
- Implementar un Sistema de Seguridad Operacional de acuerdo a los requerimientos de la OACI.
- Implementar un Programa de Garantía de Calidad en

los Servicios de Navegación Aérea en concordancia con los requerimientos de la OACI.

- Mantener una filosofía de mejora continua en los Servicios de Navegación Aérea, en concordancia con el dinamismo de esta rama aeronáutica.
- Velar porque los servicios de Navegación Aérea se mantengan actualizados, mediante la revisión continua de los reglamentos y manuales que le sirven de soporte.
- Mantener una actualización continua de la formación técnica del personal de la Dirección de Navegación Aérea, mediante la impartición de cursos de entrenamiento inicial y recurrente, en las diversas disciplinas que constituyen los Servicios de Navegación Aérea.
- Contribuir con otros órganos del IDAC al mantenimiento de un sistema de cobro de tasas y derechos aeronáuticos acorde con los servicios que se presten y de acuerdo a las recomendaciones de la OACI.
- Crear un sistema de reporte meteorológico, que permita transmitir a la Oficina de Meteorología Aeronáutica, toda información recibida de los pilotos en vuelo, así como de otras dependencias de los Servicios de Navegación Aérea.
- Instalar estaciones meteorológicas automáticas en los principales aeropuertos del país y entrelazarlas con las oficinas de meteorología aeronáutica.
- Capacitar el personal gerencial de la Dirección de Navegación Aérea en las diferentes herramientas de gestión moderna.
- Entrenar y capacitar todo el personal de la Dirección de Navegación Aérea en las diferentes disciplinas de su competencia.
- Implementar la automatización de los Servicios de Tránsito Aéreo, Servicios de Información Aeronáutica y Meteorología.
- Implementar un Sistema Radar de Tránsito Aéreo acorde con los requerimientos actuales en esa materia, que permita funcionar en un esquema redundante entre los diferentes sectores y áreas de control Terminal.
- Implementar un esquema de redes redundantes con el objetivo de garantizar la continuidad de los Servicios de Tránsito Aéreo en cualquiera de los sectores o áreas de control Terminal que permanezca operativo.



- Implementar en todo el Sistema de Navegación Aérea del IDAC, un Sistema de Voz basado en Telefonía IP, el cual deberá reducir drásticamente los costos operativos de la factura telefónica, soportado por tecnología del esquema de redes redundantes.
- Implementar Un Sistema de Reporte de Incidentes de Tránsito Aéreo, en concordancia con las recomendaciones de la OACI, que permita el rápido acceso a los registros de incidentes y ocurrencias para fines de análisis e implementación de medidas correctivas.
- Implementar Sistemas Analizadores de Protocolo de Data Radar en el Aeropuerto de Punta Cana, con el objetivo de detectar las fallas recurrentes entre la Estación Radar instalada en esa Terminal aérea y el Centro de Control Santo Domingo.
- Automatizar los servicios de redes y seguridad con el objetivo de mejorar sustancialmente los servicios ofrecidos a los usuarios de Navegación Aérea.
- Automatizar los procesos de la Dirección de Navegación Aérea y sus dependencias.
- Implementar una estructura organizacional que garantice la prestación de los Servicios de Navegación Aérea, evitando la falta de personal en sus diferentes áreas.
- Promover que la Dirección de Navegación Aérea sea certificada en ISO 9000, de acuerdo a los planes de la institución.
- Modernizar el Sistema de Radioayudas a la Navegación Aérea del IDAC.
- Equipar el nuevo edificio Sede de los Servicios de Navegación Aérea y Control de Vuelo.
- Instalar un nuevo radar con capacidades modernas, como CPDLC, ADS, etc.
- Mantener la motivación en el personal a través de la promoción de los valores, visión, misión, objetivos y metas del organismo.
- Motivar al personal gerencial mediante la formación continua y el reconocimiento de sus aportes al buen desempeño de la institución.
- Crear premios y reconocimientos que motiven a todo el personal de la Dirección de Navegación Aérea a adoptar las orientaciones y políticas que tiendan a mejorar cada vez más los Servicios de Navegación Aérea.
- Promover la participación de técnicos de la Dirección de Navegación Aérea en eventos internacionales sobre aviación civil.
- Promover al país como sede de eventos internacionales sobre aviación civil, utilizando las instalaciones de la Academia Superior de Ciencias Aeronáuticas y las infraestructuras de la Sede de Navegación Aérea y Control de Vuelo.
- Promover la participación de técnicos dominicanos en los diferentes grupos y comisiones de trabajo del GREPECAS.



DIRECCION LEGAL TECNICA

Funciones de la Dirección Legal Técnica



“La Función principal de la Dirección Legal Técnica, es velar por el cumplimiento de los requerimientos legales técnicos que tienen que cumplir los usuarios de los servicios que ofrece el Instituto Dominicano de Aviación Civil (IDAC), especificados en las legislaciones en que se fundamenta cada pedimento tomando en consideración para su aplicación la jerarquía establecida por el artículo (3) de la Ley de Aviación Civil, proporciona asesoría y soporte legal a los diferentes departamentos técnicos...

La Función principal de la Dirección Legal Técnica, es velar por el cumplimiento de los requerimientos legales técnicos que tienen que cumplir los usuarios de los servicios que ofrece el Instituto Dominicano de Aviación Civil (IDAC), especificados en las legislaciones en que se fundamenta cada pedimento tomando en consideración para su aplicación la jerarquía establecida por el artículo (3) de la Ley de Aviación Civil, esta Dirección Legal reporta directamente al Director General, proporciona asesoría y soporte legal a los diferentes departamentos técnicos que conforman las Direcciones de Normas de Vuelo y de Navegación Aérea.

El personal de esta Dirección, es responsable de ejecutar todas las tareas relacionadas con el estudio y recomendación sobre la aplicación e interpretación de Leyes, Reglamentos y otras Normas Legales Técnicas; Nacionales e Internacionales (OACI) que conforman el Derecho Aeronáutico.

Para llevar a cabo estas tareas, la Dirección cuenta con tres Divisiones; La División de Certificación de Operadores y Contratos Aeronáuticos, cuya responsabilidad es verificar el cumplimiento de todos los aspectos legales relacionados con la certificación de operadores aéreos, operadores de trabajos aéreos y talleres de mantenimiento; La División de



Sanciones, su objetivo primordial es la aplicación de las sanciones administrativas contenidas en la sección I del capítulo XVIII de la Ley 491-06, sobre Aviación Civil, y La División de Registro Nacional de Aeronaves, la cual es responsable de inscribir en el Registro Nacional de Aeronaves las matriculas dominicanas de las aeronaves, las Pólizas de seguro de aeronaves, los contratos de venta, arrendamiento, hipotecas, privilegios, documentos corporativos, actos de oposición, embargos y sentencias, así como también la emisión y cancelación de las matriculas dominicanas.

La Dirección Legal Técnica reconociendo la importancia de que el Instituto adopte un sistema de gestión moderno, apoya los objetivos estratégicos del IDAC, a través de metas específicas que esta Dirección de Área ha plasmado para el éxito del Plan Estratégico y así contribuir a que podamos brindar un servicio eficiente y eficaz. Objetivos 1 y 4.

Metas Estratégicas:

- Vigilar que se mantengan actualizados los Reglamentos de los Departamentos de Operaciones, Licencias y Aeronavegabilidad que componen la Dirección de Normas de Vuelo; así como los de Navegación Aérea, basados en las enmiendas hechas por la OACI a los anexos al Convenio de Chicago y otras Enmiendas originadas por técnicos de la Institución, mediante un procedimiento o reglamento establecido.
- Velar por que los Reglamentos Aeronáuticos en vigencia, sean publicados en un periódico de circulación nacional o Boletín oficial del IDAC, de acuerdo a lo establecido por Ley.
- Velar porque los requisitos legales requeridos a los diferentes usuarios estén acordes con los preceptos establecidos en la Ley y los Reglamentos.

- Elaborar el Reglamento de Registro Nacional de Aeronaves.
- Revisar y actualizar el Reglamento sobre Sanciones Aeronáuticas, RAD 20.
- Elaborar el Reglamento sobre el otorgamiento de los Permisos de Circulación Nacional.
- Elaborar el Reglamento para emitir y enmendar los RAD y Manuales Técnicos del IDAC, RAD 22.
- Elaborar el Reglamento sobre las Operaciones de Aeronaves Ligeras Deportivas.
- Elaborar el Reglamento sobre la constitución y funcionamiento de las asociaciones y clubes aéreos con fines deportivos.
- Elaborar el documento Resolutivo que crea la nueva estructura del Centro de Entrenamiento de este Instituto para convertirla en una Escuela Certificada cuyos Títulos o Certificados sean reconocidos nacional e internacionalmente.
- Establecer un Reglamento o Reglas sobre los requisitos mínimos para aprobar las pólizas de responsabilidad civil, tanto de las aeronaves como de los operadores aéreos.
- Revisar y adecuar algunos decretos o reglamentos sobre algunas tasas y derechos aeronáuticos cuyos montos a cobrar son irrisorios
- Promover la realización acuerdos de cooperación interinstitucional con las Fuerzas Armadas y la Dirección Nacional de Control de Drogas, la Junta de Aviación Civil y la Secretaria de Estado Medio Ambiente, entre otros.
- Revisión en el aspecto legal de los proyectos de Reglamentos 2, 4, 5, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 18 y 19, de Navegación Aérea.
- Promover la realización de acuerdos de cooperación institucional entre las Fuerzas Armadas, la Secretaria de Estado de Salud Pública y la Secretaria de Estado de Medio Ambiente con el IDAC.
- Establecer un Reglamento o Procedimiento para la tramitación de las infracciones al RAD detectadas por el CTA y para las investigaciones de los incidentes ATS.
- Fomentar la implementación de un sistema de gestión basado en la calidad/ ISO 9000

DIRECCION PROGRAMACION INSTITUCIONAL



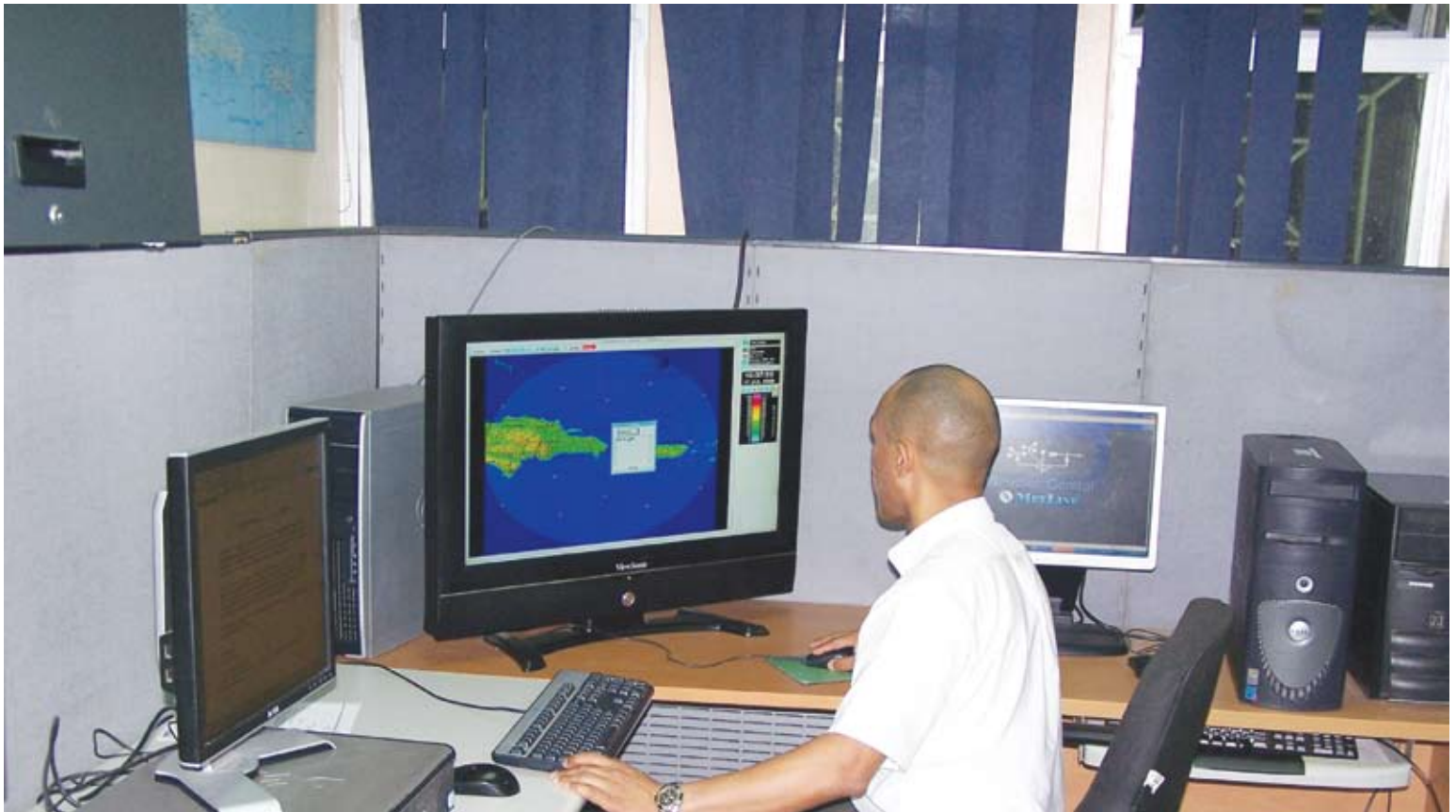
El objetivo principal de esta dirección esta orientado al mejoramiento de los procesos logísticos destinados a satisfacer las necesidades de la organización, y a la incorporación de nuevas tecnologías que garanticen la disponibilidad y confiabilidad de los equipamientos de ayuda a la navegación aérea, siendo de esta manera un efectivo soporte en el proceso de toma de decisiones y modernización de la gestión institucional.

El objetivo principal de esta dirección esta orientado al mejoramiento de los procesos logísticos destinados a satisfacer las necesidades de la organización, y a la incorporación de nuevas tecnologías que garanticen la disponibilidad y confiabilidad de los equipamientos de ayuda a la navegación aérea, siendo de esta manera un efectivo soporte en el proceso de toma de decisiones y modernización de la gestión institucional. Esta dirección funge como un eje transversal en la estructura orgánica de la organización.

Metas estratégicas:

- Mejorar los procesos logísticos, que permitan reducir los tiempos considerados para satisfacer las necesidades de la organización, mejorando la oportunidad en la inversión de los recursos.
- Garantizar la disponibilidad y confiabilidad de las ayudas a la navegación, para evitar que estas se constituyan en causas directas o contribuyentes de accidentes e incidentes de aviación.
- Incorporar tecnologías de información que apoyen el proceso de toma de decisiones y modernización de la gestión.
- Optimizar la utilización del espacio disponible, con la finalidad de producir ahorro en recursos financieros y optimizar la gestión de planificación,
- Externalizar las actividades de aquellas áreas donde sea factible, sin comprometer la misión de IDAC.

DEPARTAMENTO DE METEOROLOGIA



“El Departamento de Meteorología tiene como función, velar para que las informaciones meteorológicas lleguen a todos los operadores aéreos nacionales e internacionales para el buen desempeño de sus respectivas funciones y contribuir a la seguridad, regularidad y eficiencia de la navegación aérea”.

El Departamento de Meteorología tiene como función, velar para que las informaciones meteorológicas lleguen a todos los operadores aéreos nacionales e internacionales para el buen desempeño de sus respectivas funciones y contribuir a la seguridad, regularidad y eficiencia de la navegación aérea.

El personal técnico de esta Oficina es responsable de elaborar y distribuir todas las informaciones meteorológicas que requiere la navegación aérea y que recomienda el Anexo3 al Convenio de Aviación Civil Internacional.

A sabiendas de los Objetivos trazados por el IDAC en el Plan Estratégico, la Oficina Nacional de Meteorología realiza su contribución presentando sus metas específicas en aras de fortalecer el servicio aeronáutico en nuestro país. Citamos 1, 3, 4, 5.

Metas Estratégicas

- Mantener la calidad en la elaboración de las informaciones meteorológicas aeronáuticas.

- Las informaciones meteorológicas que elaboramos se enmarcan dentro los requerimientos de calidad recomendados por la OACI. Realizamos observaciones meteorológicas cada hora (METAR), el pronóstico de cada Terminal aeroportuaria cada 6 horas (TAF), el informe de condiciones meteorológicas que pueda afectar la seguridad de la navegación aérea de bajo nivel (AIRMET), informe de condiciones meteorológicas que pueda afectar la seguridad de la navegación aérea (SIGMET) y la elaboración de los pronósticos del aérea del Caribe para vuelos de bajo nivel
- Instalar la Oficina de Vigilancia Meteorológica (OVM) y Oficina Meteorológica de Aeródromo (OMA) en el Aeropuerto Internacional de las Américas (AILA).
- Instalar la Oficina Meteorológica de Aeródromo (OMA) en los aeropuertos Internacionales de Catey, Punta Cana, Santiago y Puerto Plata.
- Elaborar una climatología meteorológica aeronáutica del país.
- Elaborar carta acuerdo: Servicios de Transito Aéreo-Meteorología (ATS-MET).
- Instalar y/o rehabilitar estaciones automáticas en los distintos aeropuertos del país.
- Implementar y perfeccionar un sistema de transmi-



sión de informaciones meteorológicas aeronáuticas a nivel nacional.

- Implementar un Sistema de Gestión de Calidad ISO9000.

Este sistema de gestión se ha estado implementando en la ONAMET desde el año 2007 y los avances que muestra la Oficina Nacional de Meteorología son prometedores, pues prácticamente todos los Manuales y Reglamento que requiere el sistema de Gestión de Calidad para el aérea de meteorología aeronáutica están elaborados. Pero además estamos inmersos en una reestructuración de todo la Oficina con el objetivo de implementar el ISO9000.



DIRECCION ADMINISTRATIVA



La función principal de la Dirección Administrativa es dirigir, coordinar y supervisar las actividades y operaciones administrativas de la institución, coordinando las acciones con las demás direcciones de áreas para fines de aplicación, medición de resultados y presentación de las recomendaciones pertinentes con la finalidad de efficientizar el uso de los recursos de la misma.

La función principal de la Dirección Administrativa es dirigir, coordinar y supervisar las actividades y operaciones administrativas de la institución, coordinando las acciones con las demás direcciones de áreas para fines de aplicación, medición de resultados y presentación de las recomendaciones pertinentes con la finalidad de efficientizar el uso de los recursos de la misma. Objetivo 4.

Metas Estratégicas:

- Aplicar un plan de organización, métodos y procedimientos, que sean adoptados para la autorización, procesamiento, clasificación, registro, verificación evaluación, seguridad y protección física de los activos, incorporados en los procesos administrativos y operativos.
- Garantizar la exactitud, cabalidad y veracidad de la información financiera-administrativa.
- Cooperar con la Dirección General en la implementación de Normas y Procesos administrativos que efficienticen la labor en los diferentes Departamentos.
- Garantizar el acatamiento de las decisiones adoptadas y lograr el cumplimiento de planes en concordancia con las políticas de administrativa-financiera de la institución.

DIRECCION FINANCIERA



La función de la Dirección Financiera es realizar el registro y control de todas las actividades financieras del Instituto Dominicano de Aviación Civil, para poder ofrecer informaciones legítimas y oportunas para la toma de decisiones, apoyándonos en los principios de contabilidad.

Para contribuir a alcanzar los objetivos estratégicos de la institución, la Dirección Financiera dirige sus esfuerzos en el logro de objetivo estratégico 4.

Metas Estratégicas:

- Proveer las informaciones Financieras, precisas y oportunas a la Dirección para la toma de decisiones.
- Instalar un Sistema Financiero Automatizado, que permita agilizar el procesamiento de las informaciones Contables.
- Contribuir a la simplificación de los procedimientos Burocráticos en el trámite de los expedientes, para la disminución de los costos.
- Preparar el Presupuesto por Dirección, de acuerdo a las actividades y necesidades de cada área.
- Suministrar Indicadores de Gestión con relación a los Costos por Centros de Responsabilidad.
- Identificar fuentes para el aumento de los ingresos, de manera tal que contribuyan al mejoramiento de la calidad de los servicios y la capacitación del personal.
- Establecer un programa de pagos al personal (salarios, dietas y viáticos), para que los mismos se ejecuten en la fecha señalada, evitando atrasos e inconvenientes.
- Realizar un programa de capacitación continua, que incluya a todo el personal.
- Establecer un Reglamento para el pago de viáticos, dietas, horas extras, etc.
- Establecer una Dirección por Objetivos.

DIRECCION LEGAL ADMINISTRATIVA



Su función consiste en garantizar que se cumpla con todos los preceptos legales que establece nuestra legislación, en los aspectos administrativos, en los cuales esté involucrado el IDAC. Sus actividades se enfocan en una supervisión permanente de los asuntos legales, que atañen a la institución, procurando la optimización y superación de nuestro personal, a fin de ofrecer un servicio profesional que sea cada día mejor.

Un aspecto que se debe considerar concerniente a la función de la Dirección Legal Administrativa, es el que concierne a la recepción y seguimiento a los expedientes jurídicos, fundamentalmente, a las demandas de carácter civil, penal, laboral, en que esté involucrado el Instituto.

Como función de gran importancia, cabe mencionar la intervención de esta Dirección, en la revisión y estudio de los Contratos de Prestaciones de Servicios, así como también de aquellos Contratos referentes a las Construcciones Aeroportuarias y asignación de Equipos Aeronáuticos.

Por otra parte, debemos igualmente señalar, la labor de supervisión desplegada por esta Dirección, en lo atinente a los Contratos de Concesión otorgados a empresas que manejan algunos aeropuertos del país, y cuya vigencia resulta de importancia capital por los ingresos y logros

en materia de Turismo, que representan para la República Dominicana. Citamos objetivo estratégico 4.

Metas Estratégicas:

- Velar por la legalidad de todos los asuntos jurídicos que sean sometidos a la Dirección Legal Administrativa, para que estos estén revestidos de formalidad y estén en cumplimiento de los preceptos legales que instituye nuestra legislación.
- Representar eficazmente al IDAC en instancias judiciales.
- Elaborar un registro computarizado que reúna todos los expedientes jurídicos, que maneja esta Dirección Legal Administrativa, a los fines de eficientizar el seguimiento a los mismos.
- Lograr la tecnificación digital de la Dirección, adquiriendo los equipos necesarios para un mejor desenvolvimiento de la misma.
- Mantener un programa de capacitación continua del personal que labora en la Dirección, a los fines de optimizar su rendimiento.
- Participar en la Elaboración del Reglamentos de Personal.

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS



La Dirección de Recursos Humanos tiene por fin primordial servirle como unidad administrativa asesora y de apoyo en la toma de decisiones para la inversión en el recurso humano, asimismo, deberá colaborar estrechamente con el área responsable de la ejecución de los estudios técnicos tendientes a racionalizar las estructuras, los procesos y planes de la institución

La Dirección de Recursos Humanos funcional y jerárquicamente, depende de la dirección general, teniendo por fin primordial servirle como unidad administrativa asesora y de apoyo en la toma de decisiones para la inversión en el recurso humano, asimismo, deberá colaborar estrechamente con el área responsable de la ejecución de los estudios técnicos tendientes a racionalizar las estructuras, los procesos y planes de la institución. Sin embargo, técnicamente depende de la Secretaría de Estado de Administración (SEAP), órgano rector de la función pública general, debiendo por tanto, coordinar parte de su accionar con este organismo, en procura de asumir las normas y lineamientos técnico-legales emanados de él y que deberán observarse para el debido proceso inherente a la incorporación del personal que ocupará los cargos considerados de Carrera Administrativa en la institución, dando con ello, cabal cumplimiento a lo establecido en la Ley Núm. 41-08, de la Función Pública.

El personal de la Dirección de Recursos Humanos, es responsable de ejecutar todas las tareas encaminadas a obtener la eficiencia en la gestión institucional, acorde con la aplicación de las disposiciones contenidas en el Reglamento Interno de



Personal del IDAC, así como las indicaciones que manifiesta la Ley Núm. 41-08, de la Función Pública y que crea la Secretaría de Estado de Administración Pública.

Para la materialización de sus tareas, la Dirección de Recursos Humanos, posee cuatro (4) Divisiones; la División de Reclutamiento y Selección de Personal que tiene por finalidad garantizar la dotación de personal de aptitud comprobada para el buen desempeño de las tareas y responsabilidades de los cargos en la institución, observando el principio de eficiencia, transparencia, mérito, no discriminación y equidad, y coordinando con la Secretaría de Estado de Administración Pública todas las actividades requeridas para dar cumplimiento al procedimiento establecido en la Ley Núm. 41-08, de la Función Pública en materia de incorporación de servidores a cargos de Carrera Administrativa; la División de Beneficios y Relaciones Laborales la cual tiene como objetivo asegurar la aplicación oportuna de las acciones de Recursos Humanos, manteniendo organizado y actualizado el historial de cada empleado a fin de que facilite la toma de decisiones que sean procedentes; la División de Beneficios y Relaciones Laborales tiene como objetivo velar por el mantenimiento y constante mejora de las relaciones laborales entre la institución y sus empleados, a fin de que logre la motivación y la integración de los servidores en las acciones que desarrolle la institución para el logro de su misión y objetivos fundamentales; y la División de Capacitación y Desarrollo que procura la

coordinación y ejecución de actividades de capacitación y adiestramiento de los recursos humanos acorde con las necesidades detectadas, además promueve las acciones tendentes al logro del desarrollo, el reforzamiento cultural y el crecimiento personal de los mismos.

La Dirección de Recursos Humanos, reconociendo la importancia de que el Instituto adopte un sistema de gestión moderno, apoya los objetivos estratégicos del IDAC 4, 5 a través de metas específicas que esta área ha plasmado para el éxito del Plan Estratégico y así contribuir a que podamos brindar un servicio integral eficiente y eficaz.

Metas Estratégicas:

- Establecer y mantener medios y mecanismos adecuados para dar a conocer las políticas generales de personal.
- Proveer los procedimientos técnicos que aseguren el cumplimiento de eficiencia, transparencia, mérito, no discriminación y equidad en la selección y vinculación de nuevo personal a la institución.
- Evaluar las Aptitudes e Historial de los aspirantes a ocupar cargos vacantes.
- Disponer de Registros de Elegibles actualizados.
- Elaborar un documento que formule por escrito los compromisos que la Dirección de Recursos Humanos adquiere con los empleados.



- Contar con un sistema de información eficiente y eficaz.
- Preparar un instrumento que especifique las tareas, responsabilidades y perfiles de los puestos de trabajo de la Institución.
- Garantizar la oferta de paquetes de compensaciones salariales altamente competitivos.
- Garantizar el cumplimiento de los lineamientos y/o parámetros dictaminados por la Secretaría de Estado de Administración Pública (SEAP), para el diseño y adopción de la propuesta de clasificación y valoración del conjunto de cargos.
- Desarrollar un sistema de registro confiable de Datos (Nómina) que facilite la Toma de Decisiones.
- Establecer un dispositivo que contenga un conjunto de reglas lógicas, a través de las cuales se puedan aplicar incrementos salariales de aquellos cargos con niveles inferiores al nivel mínimo; los que poseen niveles superiores al nivel máximo; y los cargos cuyos niveles se encuentran dentro de la barra de equidad que se haya establecido.
- Diseñar y rediseñar la estructura de cargos en la institución, acorde con los procesos principales, alineando las posiciones de trabajo para el logro de los objetivos institucionales.
- Controlar la entrada y salida de los recursos humanos, registrando las ausencias, así como los permisos concedidos a los empleados para ausentarse de su lugar de trabajo en horas laborables.
- Establecer y poner en ejecución programas para la concesión del disfrute físico de las vacaciones anuales de los servidores.
- Implementar religiosamente elementos distintivos de la calidad de empleado de la institución.
- Asegurar el fiel cumplimiento de las disposiciones legales para el manejo y aplicación del Régimen Ético y Disciplinario.
- Desarrollar planes sistemáticos de formación, planificado y acorde a las necesidades de los empleados.
- Proveer a los Encargados de áreas de las herramientas necesarias para aplicar una evaluación de desempeño eficiente y transparente.
- Desarrollar métodos y procedimientos que permitan transparentar las asignaciones de Becas y Cursos de especialización disponibles en la organización.
- Mantener actualizadas las descripciones de las tareas de los cargos de la estructura organizativa de la institución.
- Establecer, de manera permanente, comparaciones entre nuestras políticas y estructuras salariales y aquellas existentes en las demás instituciones estatales, e incluso con las de instituciones del sector privado de naturaleza igual o similar a la nuestra, con la finalidad de adecuarlas y mantenerlas a niveles competitivos y equitativos.
- Establecer y poner en práctica en todas las localidades del IDAC, medios electrónicos para el control de Asistencia del personal a su puesto de trabajo



DEPARTAMENTO DE INFORMATICA



La función del Departamento de Informática, es servir de soporte tecnológico a todas las dependencias en la administración automatizada para las funciones técnicas, administrativas y financieras, generando información para la toma de decisiones y garantizando el correcto funcionamiento de todos los sistemas y equipos.

El Departamento de Informática en apoyo al Instituto Dominicano de Aviación Civil y sus objetivos estratégicos, se ve precisado a adoptar las iniciativas que cimentarán el futuro de esta organización, como forma de contribuir al avance progresivo de las metas institucionales.

La adopción de un sistema de gestión funcional y moderna a través de un Plan Estratégico instituido por el IDAC, constituye el eje central sobre el cual se lograrán los objetivos y la permanencia del desarrollo institucional de acuerdo a las políticas establecidas en dicho plan, adoptadas bajo criterios consensuados y bien definidos.

De cara a la modernidad y avances tecnológicos, de desarrollo de la institución de Informática procura contribuir a la consecución de las metas en las funciones de las áreas administrativas, financieras y técnicas, a fin de cumplir con los planes y programas de desarrollo de esta institución.

La función del Departamento de Informática, es servir de soporte tecnológico a todas las dependencias en la administración automatizada para las funciones técnicas, administrativas y financieras, generando información para la toma de decisiones y garantizando el correcto funcionamiento de todos los sistemas y equipos.

El Departamento de Informática es una unidad de apoyo que depende directamente de la Dirección General del Instituto Dominicano de Aviación Civil, y es responsable del procesamiento de los datos para generar información que sirva de apoyo a las diferentes áreas en la toma de decisiones efectivas y adecuadas. En adición, el personal de informática es responsable de recomendar la adquisición de las tecnologías, equipos y periféricos, así como también garantizar el correcto funcionamiento de los mismos, a través de un eficiente mantenimiento preventivo.

Divisiones del departamento:

1. División de Análisis y Programación: desarrolla y modifica los sistemas de información en respuesta a solicitudes y necesidades de los usuarios, documenta debidamente el proceso, registra y controla los manuales correspondientes.
2. División de Soporte Técnico: instala el hardware corporativo, apoya a los demás departamentos en todos los aspectos técnicos relacionados con el hardware y el software corporativos, efectúa el mantenimiento preventivo de los equipos instalados y brinda asistencia a los usuarios.
3. División de Redes y Comunicaciones: tiene a su cargo las actividades técnicas y administrativas de las redes de los sistemas informáticos de la institución, administra la red, vela por el buen funcionamiento de ésta y establece medidas de protección y seguridad física.

El personal de este Departamento de Informática está conformado por técnicos y profesionales; con certificaciones, diplomados, postgrados y maestrías realizadas, siendo responsables de administrar las tecnologías de información y brindar los servicios de soporte con eficiencia a todas las oficinas técnicas, financieras y administrativas, de forma que se puedan lograr las metas y objetivos propuestos por la institución.. Citamos Objetivo Estratégico 4.



Metas Estratégicas:

- Mantener alta seguridad en los Sistemas de Hardware y Software garantizando el funcionamiento adecuado de todos los recursos tecnológicos y una efectiva administración de la información automatizada.
- Implementar nuevas políticas de seguridad de información para proteger y asegurar los archivos y la data de la institución, a través de Sistema de Backup, con la integración de nuevos recursos y equipos tecnológicos, contrarrestando así, los posibles ataques de programas dañinos provenientes de agentes externos de destrucción de información.
- Propiciar la creación y desarrollo de nuevos Sistemas de Aplicaciones para la automatización de sistemas de información, procesos y tareas en la toma de decisiones de las diferentes áreas existentes para su posterior implementación y actualizar o mejorar los existentes.
- Proveer asistencia continua a todos los usuarios en los servicios que demandan para satisfacer las necesidades inherentes a sus tareas en la solución de problemas.
- Implementación de un nuevo Sistema de Comunicación Telefónica con tecnología integrada de optima calidad en toda la institución, estableciendo la adquisición de recursos y equipos de alta tecnología con Telefonía de Voz sobre IP, instauración de recursos

inalámbricos para conexiones Wi-Fi, reduciendo costos excesivos y aumentando la calidad y eficiencia de la comunicación institucional.

- Propiciar políticas de tecnología de información para implementar el Gobierno Electrónico, con la finalidad de brindar los servicios de información y documentación que los ciudadanos requieren.



- Establecer la implementación de un Plan de equipamiento de recursos informáticos y de servicios de información para suplir las necesidades de tecnología de todas las áreas.
- Habilitar el Centro de Datos 24 horas continuas y los 365 días del año a través de un sistema de energía ininterrumpida con el propósito de mejorar y eficientizar los servicios e incrementar el flujo de datos a través de los diferentes aeropuertos del país, estableciendo inclusive un ancho de banda mas amplio y una optima velocidad en la transmisión de datos locales y remotos.
- Implementar un sistema de Mensajería Electrónica interna, asignando al usuario el correo electrónico correspondiente, que contribuya a una comunicación efectiva para el flujo de información y el desenvolvimiento de las tareas y actividades que les son inherentes.
- Establecer la Dirección de Informática como área estratégica en la gestión tecnológica institucional, con amplia participación e independencia dentro del grupo estratégico para los planes de la institución; y a su vez, establecer la División de Auditoría Informática, que definirá y trazará las políticas de TI (Tecnologías de la Información) a ser implementadas, así como el registro y control de los equipos, software, sistemas y recursos informáticos.
- Implementar los componentes centrales de estrategia de seguridad, Firewalls, Red Autodefensiva y de seguridad de redes multifunción que permitan el alcance y la profundidad necesaria para proteger los sistemas y los diferentes segmentos de la red, a fin de garantizar la invulnerabilidad de conexión a nuestras redes.
- Implementar las soluciones VPN de acceso remoto haciendo posible la integración de manera transparente de las oficinas distantes y permitir el acceso seguro a los sistemas de información y de aplicaciones desde cualquier lugar geográfico a través de nuestras redes.
- Migrar e implementar el protocolo IPV6 en toda la infraestructura de Red del IDAC, tanto de la sede central como en las demás dependencias de los aeropuertos del país.
- Fomentar la especialización del personal informático, a través, de programas de capacitación en tecnologías de información y comunicación fundamentados en certificaciones y diplomados.

CENTRO DE CAPACITACION Y ENTRENAMIENTO AERONAUTICO



Entre las funciones del Centro de Capacitación y Entrenamiento están velar por el cumplimiento de las políticas y normas de capacitación y entrenamiento establecidas en la institución y por los convenios internacionales de los cuales el país es signatario. Elaborar y dar seguimiento a los programas de entrenamiento.

Esta unidad depende y sirve de soporte a la Dirección General; creada el 5 de Abril del año 2005 mediante resolución 001 emitida por la Oficina Nacional de Administración de Personal (ONAP).

El 13 de julio del mismo año, esta estructura la aprueba oficialmente el Secretariado Técnico de la Presidencia, según se señala en el artículo 7 de dicha Resolución que dice: Se eleva el nivel jerárquico a la actual Sección de Entrenamiento dependiente del Departamento de Navegación Aérea y se cambia su denominación por Centro de Capacitación y Entrenamiento Aeronáutico el cual estará bajo dependencia directa del Director General.

Metas Estratégicas:

- Coordinar y determinar con las diferentes direcciones técnicas, las necesidades de enseñanza-aprendizaje, y a la

vez, servir de enlace institucional con las autoridades de la Academia Superior de Ciencias Aeronáuticas para el logro de tales objetivos.

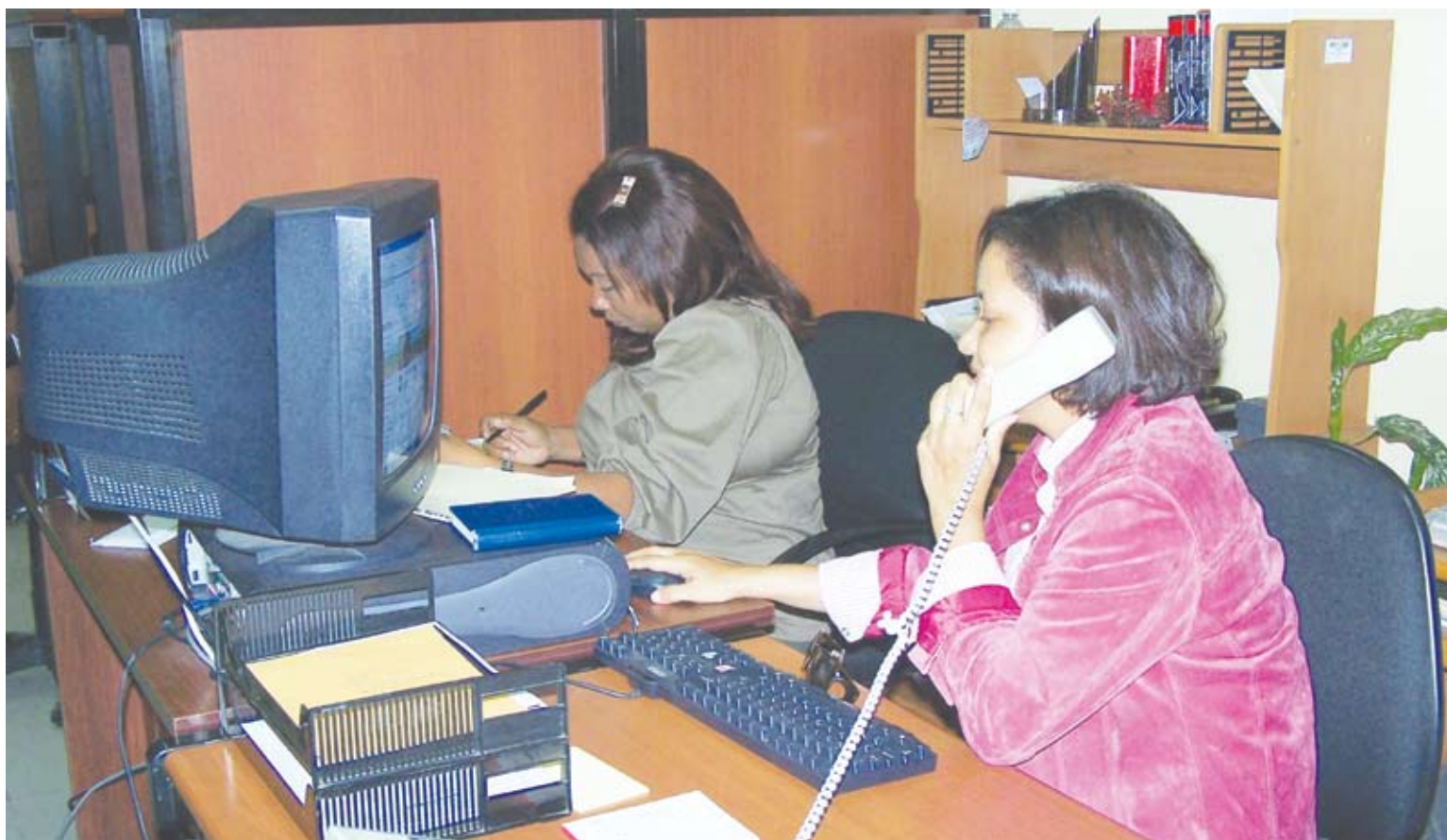
- Velar por el cumplimiento de las políticas y normas de capacitación y entrenamiento establecidas en la institución y por los convenios internacionales de los cuales el país es signatario.
- Elaborar y dar seguimiento a los programas de entrenamiento.
- Reclutar, seleccionar y llevar el registro del personal docente a participar en las actividades académicas que se desarrollen en el área bajo su responsabilidad.
- Mantener contacto con instituciones académicas.
- Planificar con los departamentos técnicos de la institución las actividades de capacitación y entrena-

miento a llevarse a cabo en el centro.

- Coordinar y supervisar todo lo relativo a la organización de seminarios, cursos, talleres, conferencias y otros eventos educativos.
- Elaborar la metodología a seguir para el levantamiento de estudios de detección de necesidades de capacitación y entrenamiento en las áreas sustantivas y operativas de la institución.
- Asistir a eventos nacionales e internacionales que tengan que ver con las innovaciones de competencias académicas y tecnologías educativas.
- Presentar informes de las actividades realizadas.
- Completar las metas que sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.



DEPARTAMENTO DE RELACIONES PUBLICAS



Este Departamento tiene como función principal la gestión de la imagen institucional, y para alcanzar este objetivo, tanto su encargado como el equipo de profesionales que le acompañan, han trazado un plan estratégico que contribuya al logro del mismo.

Los puntos principales en los que se han enfocado son:

Gestión de las comunicaciones internas: Es de suma importancia conocer los recursos humanos de la institución y que estos a su vez, conozcan las políticas institucionales.

El departamento de Relaciones Públicas mantiene una comunicación constante entre todos los miembros de la institución, a través de boletines internos e informaciones en los murales informativos, dispuestos en las oficinas técnicas y administrativas, así como a través de su página de Internet.

Gestión de las comunicaciones externas: Toda institución debe darse a conocer a sí misma y a sus relacio-

nados. En este aspecto, hemos coordinado ruedas de prensa de nuestro director general y otros funcionarios de la institución, específicamente de las áreas técnicas, para informar sobre un nuevo proyecto o un logro de relevancia, alcanzado por el organismo.

Hemos mantenido una relación interactiva con los medios de comunicación: diarios, semanarios, revistas, radio, televisión e Internet, además de que estas mismas informaciones son ofrecidas a todo el público, a través de nuestra página web: www.idac.gov.do.

Una prueba de esto, ha sido la publicación de la revista "Aerovías", dotada de informaciones sobre el mundo aeronáutico, tanto nacional como internacional.

Trabajo conjunto con otras áreas: Con el objetivo de alcanzar Las metas institucionales, a través de nuestra Sección de Protocolo, hemos brindado soporte logístico para la organización de eventos, cursos, talleres, seminarios y reuniones, tanto a nivel nacional como internacional.

OFICINA DE ACCESO A LIBRE INFORMACION



Con el objetivo de transparentar todas las acciones y procedimientos en cuanto a la rendición de cuentas, el Instituto Dominicano de Aviación Civil pone a disposición del ciudadano la Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI), para dar cumplimiento a la “Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública” y al Decreto 130-05 que aprueba su reglamento de aplicación.

Para asegurar que las informaciones se provean de manera actualizada, apropiada y eficiente, la ley 200-04 establece que se requiera la creación e instalación de la oficina de Acceso a la Información Pública (OAI), a cargo de un Responsable de Acceso a la Información (RAI) y de conformidad con el reglamento de aplicación de dicha ley.

Metas estratégicas:

- Recolectar, sistematizar y difundir la información a que se refiere los Servicios de información pública.
- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- Auxiliar en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientar a los solicitantes respecto de otros organismos, instituciones o entidades que pudieran tener la información que solicitan
- Realizar los trámites dentro de su organismo, institución o entidad, necesarios para entregar la información solicitada.
- Efectuar las notificaciones a los solicitantes.
- Proponer los procedimientos internos que pudieran asegurar una mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
- Llevar un archivo de las solicitudes de acceso a la información, sus antecedentes, tramitación, resultados y costos.
- Elaborar estadísticas y balances de gestión de su área en materia de acceso a la información.
- Poner a disposición de la ciudadanía, tanto en Internet como en un lugar visible en sus instalaciones, un listado de los principales derechos, que en materia de acceso a la información, asisten al ciudadano.
- Elaborar, actualizar y poner a disposición de la ciudadanía un índice que contenga la información bajo su resguardo y administración.
- Realizar las correspondientes tachas en caso de solicitarse un documento que contenga información parcialmente reservada. Las tachas se harán bajo la responsabilidad de la máxima autoridad del organismo, institución o entidad.
- Realizar las demás tareas necesarias que aseguren el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información, la mayor eficiencia en su misión y la mejor comunicación entre el organismo, institución o entidad y los particulares.

EL DEPARTAMENTO DE PROTECCION AL PASAJERO AEREO



Diseñar, ejecutar estrategias y normas que contribuyan a maximizar la excelencia en el servicio que ofrece el Instituto Dominicano de Aviación Civil, al sistema aéreo Dominicano y la satisfacción de los usuarios del sistema de transporte aéreo.

El Departamento de Protección al Pasajero Aéreo (DPPA), es una unidad de apoyo que depende directamente de la Dirección General, y cuyo objetivo, es proporcionar asistencia legal a todas las personas que no estén conformes o no hayan recibido un servicio de su entera satisfacción de parte de las aerolíneas o de cualquier organismo que este vinculado al proceso del viaje.

Por tal motivo el Departamento de Protección al Pasajero Aéreo (DPPA), es también, responsable de canalizar las quejas y observaciones de los usuarios del sistema de transporte aéreo, ante el ente que ha producido la inconformidad de este y de crear, el reglamento preventivo para que en lo adelante estos hechos no se produzcan.

Meta Estratégica:

- Diseñar, ejecutar estrategias y normas que contribuyan a maximizar la excelencia en el servicio que ofrece el Instituto Dominicano de Aviación Civil, al sistema aéreo Dominicano y la satisfacción de los usuarios del sistema de transporte aéreo.

POLITICAS DE SERVICIOS

Clientes-Beneficiarios-Usuarios

Número Nombre

- Pasajeros de aeródromos y aeropuertos
- Usuarios de aeródromos y aeropuertos
- Empresas aéreas de transporte público nacionales e internacionales
- Aeronaves nacionales de transporte público y carga
- Aeronaves nacionales aviación general y deportiva
- Empresas de mantenimiento
- Empresas de trabajos aéreos
- Clubes aéreos
- Pilotos comerciales
- Pilotos privados
- Personal de vuelo
- Personal técnico
- Organizaciones privadas y estatales, tanto nacionales como internacionales
- Público en general
- Aeronaves extranjeras de transporte público y carga
- Aeródromos y helipuertos
- Concesionarios IDAC
- Aeropuertos concesionados
- Empresas y usuarios no aeronáuticos
- Estados (países de la Región)
- Medios de Comunicación

Productos Estratégicos vinculados a Objetivos Estratégicos

Servicios de Navegación Aérea

- Servicios de Información de Vuelo.
- Servicios de Control de Tránsito Aéreo.
- Publicaciones Aeronáuticas.
- Inspección de Ayudas a la Navegación.
- Asesorías técnicas especializadas en Servicios de Navegación Aérea.
- Promoción de los intereses de los Servicios de Navegación Aérea en los ámbitos nacional e internacional.
- Normativa de la actividad de los Servicios de Navegación Aérea.
- Objetivos estratégicos 1, 2, 3,4



Servicios de Seguridad Operacional

- Certificaciones y Autorizaciones Aeronáuticas.
- Habilitaciones.
- Licencias.
- Fiscalizaciones.
- Prevención e Investigación de Accidentes.
- Asesorías técnicas especializadas en Servicios de Seguridad Operacional.
- Promoción de los intereses de los Servicios de Seguridad Operacional en los ámbitos nacional e internacional.
- Normativa de la actividad de los Servicios de Seguridad Operacional. Objetivos estratégicos 1, 4

Servicios de Meteorología

- Servicios de Meteorología Aeronáutica.
- Servicios de Meteorología y Climatología Aplicada.
- Servicios de Meteorología No Aeronáutica.
- Normativa de la actividad de los Servicios Meteorológicos. Objetivos estratégicos 1, 3,4

Servicios de Difusión del Patrimonio Histórico Aeronáutico

- Servicio de Biblioteca y Archivo Histórico Aeronáutico.
- Servicio de Visita y Apoyo a las Actividades de Educación. Objetivos estratégicos 4.



PLAN ESTRATEGICO POR AREAS FUNCIONALES

“EL VUELO HACIA LA EXCELENCIA”



DIRECCION DE NORMAS DE VUELO

PLAN ESTRATEGICO 2008-2012

MISION	OBJETIVOS	METAS	CRONOGRAMA					RESPONSABLE
			2008	2009	2010	2011	2012	
Supervisar, mejorar, eficientizar y fiscalizar las actividades, en materia de la vigilancia operacional a las Líneas Aéreas nacionales e internacionales que operan hacia y desde la República Dominicana, así como garantizar las autorizaciones, licencias, y certificados que requieren las líneas aéreas, empresas de trabajos aéreos, aviación general, la aeronavegabilidad de las aeronaves, las condiciones físicas y técnicas de las tripulaciones de vuelo y los centros de entrenamiento, entre otros.-	1. Mantener altos estándares de seguridad en las operaciones aeronáuticas, estableciendo la normativa que permita la operación y el desarrollo del sector aeronáutico nacional, fiscalizando eficazmente su cumplimiento.	1.1. Participar como eje fundamental en el mantenimiento de la seguridad operacional, velando por la condición de aeronavegabilidad, seguridad y confiabilidad técnica de las aeronaves del parque aeronáutico nacional, así como certificar y vigilar los Operadores Aéreos, Talleres de Mantenimiento Aeronáutico y Escuelas para técnicos de Mantenimiento de Aeronaves.						AIR Aeronavegabilidad

DIRECCION DE NORMAS DE VUELO

PLAN ESTRATEGICO 2008-2012

MISION	OBJETIVOS	METAS	CRONOGRAMA					RESPONSABLE
			2008	2009	2010	2011	2012	
		1.2 Velar por el cumplimiento efectivo de las normas y procedimientos establecidos por la OACI y el IDAC, en lo relativo a la aplicación de la política sobre supervisión y control de todas las actividades relacionadas con la certificación y vigilancia de la seguridad operacional de los operadores aéreos y otros operadores de acuerdo a la Ley Núm. 491-06, de Aviación Civil y los Reglamentos Aeronáuticos Dominicanos						Enc. Operaciones

DIRECCION DE NORMAS DE VUELO

PLAN ESTRATEGICO 2008-2012

MISION	OBJETIVOS	METAS	CRONOGRAMA					RESPONSABLE
			2008	2009	2010	2011	2012	
		1.3 Garantizar el cumplimiento de las normas y los procedimientos relativos a la aplicación de la Ley Núm. 491-06, sobre aviación civil, para la expedición, convalidación, renovación de licencias y habilitaciones para todo el personal relacionado con las operaciones de las aeronaves						DLA Licencias
		1.4 Garantizar la Seguridad en las operaciones aeroportuarias en los Aeropuertos del país, como base del cumplimiento de las leyes, normas, reglamentos tanto nacionales como internacionales, así como la estandarización de las reglamentaciones.						DVA Vigilancia Aeroportuaria

DIRECCION DE NORMAS DE VUELO

PLAN ESTRATEGICO 2008-2012

MISION	OBJETIVOS	METAS	CRONOGRAMA					RESPONSABLE
			2008	2009	2010	2011	2012	
		1.5 Confirmar el grado de avance de nuestros procesos y documentación en materia de Seguridad Operacional mediante la Auditoría de OACI						Director DNV, AIR, DLA, OPS
		4.1 Implementar el Sistema Integral de Gestión (SIG) para estandarizar los procesos internos como una forma de crear una cultura de cumplimiento y de optimizar la calidad de los servicios						
	4. Modernizar la institución a nivel de gestión, infraestructura, equipos, procesos y recursos humanos a la par con un sistema de control de la calidad de evaluación continua.	4.2 Eficientizar y Modernizar el entorno laboral y acomodar el personal de la DNV, para un mejor desempeño de sus funciones						Director DNV

DIRECCION DE NORMAS DE VUELO

PLAN ESTRATEGICO 2008-2012

MISION	OBJETIVOS	METAS	CRONOGRAMA					RESPONSABLE
			2008	2009	2010	2011	2012	
		4. 3 Dar continuidad a la Capacitación y actualización de nuestros recursos humanos técnicos para mejorar la calidad del servicio						Director DNV

DIRECCION DE NAVEGACION AEREA

PLAN ESTRATEGICO 2008-2012

MISION	OBJETIVOS	METAS	CRONOGRAMA					RESPONSABLE
			1ER. AÑO	2 AÑO	3ER AÑO	4TO. AÑO	5TO. AÑO	
Velar por el cumplimiento de los requisitos legales de los servicios que ofrece el Instituto Dominicano de Aviación Civil (IDAC) y proporcionar asesoría y soporte legal a las diferentes áreas técnicas	1. Mantener altos estándares de seguridad en las operaciones aeronáuticas, estableciendo la normativa que permita la operación y el desarrollo del sector aeronáutico nacional, fiscalizando eficazmente su cumplimiento.	1.1 Elaborar y actualizar los Reglamentos de los Departamentos de Navegación Aérea y Aeródromos, basados en los anexos de la OACI y los Acuerdos Regionales de Navegación Aérea						Direcciones de Navegación Aérea y Legal
		1.2 Crear una sección de publicación y actualización de los Reglamentos de los Departamentos de Navegación Aérea y Aeródromos.						Dirección de Navegación Aérea
		1.3 Velar porque se cumpla con los Reglamentos de Navegación Aérea por parte de los usuarios, tanto internos como externos						Dirección de Navegación Aérea
		1.4 Presentar y promover el trabajo de cada una de las áreas que componen la Dirección de Navegación Aérea, mediante la preparación de talleres dirigidos a otros sectores del ámbito aeronáutico, con el propósito de inducirlos en las funciones que realizan las dependencias de esta dirección.						Dirección de Navegación Aérea
		1.5 Implementar un Sistema de Seguridad Operacional de acuerdo a los requerimientos de la OACI.						Dirección de Navegación Aérea
		1.6 Implementar un Programa de Garantía de Calidad en los Servicios de Navegación Aérea en concordancia con los requerimientos de la OACI.						Dirección de Navegación Aérea
		1.7 Mantener una filosofía de mejora continua en los Servicios de Navegación Aérea, en concordancia con el dinamismo de esta rama aeronáutica.						Dirección de Navegación Aérea

DIRECCION DE NAVEGACION AEREA

PLAN ESTRATEGICO 2008-2012

MISION	OBJETIVOS	METAS	CRONOGRAMA					RESPONSABLE
			1ER. AÑO	2 AÑO	3ER AÑO	4TO. AÑO	5TO. AÑO	
	2. Proporcionar servicios de navegación aérea, que respondan a la demanda por los servicios requeridos, bajo un esquema de tasas y derechos consistentes con la gestión del sistema aeronáutico operacional.	2.1 Velar porque los servicios de Navegación Aérea se mantengan actualizados, mediante la revisión continua de los reglamentos y manuales que le sirven de soporte. 2.2 Mantener una actualización continua de la formación técnica del personal de la Dirección de Navegación Aérea, mediante la impartición de cursos de entrenamiento inicial y recurrente, en las diversas disciplinas que constituyen los Servicios de Navegación Aérea.						Dirección de Navegación Aérea, Dirección Legal Técnica
	3. Proporcionar servicios meteorológicos que satisfagan las necesidades de la comunidad, sectores productivos e instituciones, de acuerdo con estándares internacionales, prestando a la gestión autónoma de ingresos.	2.3 Contribuir con otros órganos del IDAC al mantenimiento de un sistema de cobro de tasas y derechos aeronáuticos acorde con los servicios que se presten y de acuerdo a las recomendaciones de la OACI. 3.1 Crear un sistema de reporte meteorológico, que permita transmitir a la Oficina de Meteorología Aeronáutica, toda información recibida de los pilotos en vuelo, así como de otras dependencias de los Servicios de Navegación Aérea. 3.2 Instalar estaciones meteorológicas automáticas en los principales aeropuertos del país y entrelazarlas con las oficinas de meteorología aeronáutica.						Dirección de Navegación Aérea
								Dirección de Navegación Aérea

DIRECCION DE NAVEGACION AEREA

PLAN ESTRATEGICO 2008-2012

MISION	OBJETIVOS	METAS	CRONOGRAMA					RESPONSABLE
			1ER. AÑO	2 AÑO	3ER AÑO	4TO. AÑO	5TO. AÑO	
	4.Modernizar la institución a nivel de gestión, infraestructura, equipos, procesos y recursos humanos a la par con un sistema de control de la calidad de evaluación continua	4.1 Capacitar al personal gerencial de la Dirección de Navegación Aérea en las diferentes herramientas de gestión moderna.						Dirección de Navegación Aérea
		4.2 Entrenar y capacitar todo el personal de la Dirección de Navegación Aérea en las diferentes disciplinas de su competencia.						Dirección de Navegación Aérea
		4.3 Implementar la automatización de los Servicios de Tránsito Aéreo, Servicios de Información Aeronáutica y Meteorología.						Dirección de Navegación Aérea
		4.5 Implementar un esquema de redes redundantes con el objetivo de garantizar la continuidad de los Servicios de Tránsito Aéreo en cualquiera de los sectores o áreas de control terminal que permanezca operativo.						Dirección de Navegación Aérea
		4.6 Implementar en todo el Sistema de Navegación Aérea del IDAC, un Sistema de Voz basado en Telefonía IP, el cual deberá reducir drásticamente los costos operativos de la factura telefónica y que el este soportado en la tecnología del esquema de redes redundantes.						Dirección de Navegación Aérea
		4.7 Implementar Un Sistema de Reporte de Incidentes de Tránsito Aéreo, en concordancia con las recomendaciones de la OACI, que permita el rápido acceso a los registros de incidentes y ocurrencias para fines de análisis e implementación de medidas correctivas.						Dirección de Navegación Aérea

DIRECCION DE NAVEGACION AEREA

PLAN ESTRATEGICO 2008-2012

MISION	OBJETIVOS	METAS	CRONOGRAMA					RESPONSABLE
			1ER. AÑO	2 AÑO	3ER AÑO	4TO. AÑO	5TO. AÑO	
	5. Crear y adoptar una cultura organizacional que fomente los valores, visión, misión, objetivos y metas de la institución, garantizando la identificación del personal con esta	4.8 Implementar Sistemas Analizadores de Protocolo de Data Radar en el Aeropuerto de Punta Cana con el objetivo de detectar los fallos recurrentes entre la Estación Radar instalada en esa terminal aérea y el Centro de Control Santo Domingo.						Dirección de Navegación Aérea
		5.1 Mantener la motivación en el personal a través de la promoción de los valores, visión, misión, objetivos y metas del IDAC.						Dirección de Navegación Aérea
		5.2 Motivar al personal gerencial mediante la formación continua y el reconocimiento de sus aportes al buen desempeño de la institución.						Dirección de Navegación Aérea
		5.3 Crear premios y reconocimientos que motiven a todo el personal de la Dirección de Navegación Aérea a adoptar las orientaciones y políticas que tiendan a mejorar cada vez más los Servicios de Navegación Aérea.						Dirección de Navegación Aérea
		6.1 Promover la participación de técnicos de la Dirección de Navegación Aérea en eventos internacionales sobre aviación civil.						
	6. Consolidar una presencia nacional e internacional eficaz, que permita promover los intereses que mejor satisfagan al sistema aeronáutico nacional y preservar su patrimonio histórico	6.2 Promover al país como sede de eventos internacionales sobre aviación civil.						
		6.3 Promover la participación de técnicos dominicanos en los diferentes grupos y comisiones de trabajo del GREPECAS.						

DIRECCION LEGAL TECNICA

PLAN ESTRATEGICO 2008-2012

MISION	OBJETIVOS	METAS	CRONOGRAMA					RESPONSABLE
			1ER. AÑO	2 AÑO	3ER AÑO	4TO. AÑO	5TO. AÑO	
Velar por el cumplimiento de los requisitos legales técnicos de los servicios que ofrece el Instituto Dominicano de Aviación Civil (IDAC) y proporcionar asesoría y soporte legal a las diferentes áreas técnicas	1. Mantener altos estándares de seguridad en las operaciones aeronáuticas, estableciendo la normativa que permita la operación y el desarrollo del sector aeronáutico nacional, fiscalizando eficazmente su cumplimiento.	1.1 Mantener actualizados los Reglamentos de los Departamentos de Operaciones, Licencias y Aeronavegabilidad que componen la Dirección de Normas de Vuelo; así como los de Navegación Aérea, basados en las enmiendas hechas por la OACI a los anexos al Convenio de Chicago y otras Enmiendas originadas por técnicos de la Institución, mediante un procedimiento o reglamento establecido.						Direcciones Legal Técnica, Normas de Vuelo y de Navegación Aérea
		1.2 Velar por que los Reglamentos Aeronáuticos en vigencia, sean publicados en un periódico de circulación nacional o Boletín oficial del IDAC, de acuerdo a lo establecido por Ley.						
		1.3 Velar porque los requisitos legales técnicos requeridos a los diferentes usuarios estén acordes con los preceptos establecidos en la Ley y los Reglamentos.						
		1.4 Elaborar el Reglamento de Registro Nacional de Aeronaves.						
		1.5. Revisar y actualizar el Reglamento sobre Sanciones Aeronáuticas, RAD 20.						
		1.6 Elaborar el Reglamento sobre el otorgamiento de los Permisos de Circulación Nacional.						

DIRECCION LEGAL TECNICA

PLAN ESTRATEGICO 2008-2012

MISION	OBJETIVOS	METAS	CRONOGRAMA					RESPONSABLE
			1ER. AÑO	2 AÑO	3ER AÑO	4TO. AÑO	5TO. AÑO	
		1.7. Elaborar el Reglamento para emitir y enmendar los RAD y Manuales Técnicos del IDAC.						Direcciones Legal Técnica, Normas de Vuelo y de Navegación Aérea
		1.8. Elaborar el Reglamento sobre las Operaciones de Aeronaves Ligeras Deportivas.						Direcciones Legal Técnica y de Normas de Vuelo
		1.9. Elaborar el Reglamento sobre la constitución y funcionamiento de las asociaciones y clubes aéreos con fines deportivos.						Direcciones Legal Técnica y de Normas de Vuelo
		1.10. Elaborar el documento Resolutivo que crea la nueva estructura del Centro de Entrenamiento de este Instituto para convertirla en una Escuela Certificada cuyos Títulos o Certificados sean reconocidos nacional e internacionalmente.						Direcciones Legal Técnica, de Programación Institucional y Centro de Capacitación y Entrenamiento Aero-náutico
		1.11 Establecer un Reglamento o Reglas sobre los requisitos mínimos para aprobar las pólizas de responsabilidad civil, tanto de las aeronaves como de los operadores aéreos.						Dirección Legal Técnica
		1.12 Revisar y adecuar algunos decretos o reglamentos sobre algunas tasas y derechos aeronáuticos cuyos montos a cobrar son irrisorios.						Direcciones Legal Técnica de Normas de Vuelo y Financiera

DIRECCION LEGAL TECNICA

PLAN ESTRATEGICO 2008-2012

MISION	OBJETIVOS	METAS	CRONOGRAMA					RESPONSABLE
			1ER. AÑO	2 AÑO	3ER AÑO	4TO. AÑO	5TO. AÑO	
		1.13. Promover la realización acuerdos de cooperación interinstitucional con las Fuerzas Armadas y la D.N.C., la JAC y Medio Ambiente y otros.						Direcciones Legal Técnica y de Normas de Vuelo
	2. Proporcionar servicios de navegación aérea, que respondan a la demanda por los servicios requeridos, bajo un esquema de tasas y derechos consistentes con la gestión del sistema aeronáutico operacional.	2.1. Revisar en los aspectos legales los proyectos de Reglamentos 2, 4, 5,10, 11, 12, 13, 14, 15, 18 y 19, de Navegación Aérea. 2.2. Promover la realización de acuerdos de cooperación institucional entre las Fuerzas Armadas, la Sec. de Estado de Salud Publica , Medio Ambiente y el IDAC. 2.3. Establecer un Reglamento para la tramitación de las infracciones al RAD detectadas por el CTA y para las investigaciones de los incidentes ATS.						Dirección Legal Técnica
	3. Proporcionar servicios meteorológicos que satisfagan las necesidades de la comunidad, sectores productivos e instituciones, de acuerdo con estándares internacionales, dependiendo a la generación autónoma de ingresos.	3.1. Revisar los aspectos legales del proyecto de Reglamento de Meteorología, RAD 3.						Direcciones Legal Técnica, Normas de Vuelo y de Navegación Aérea
								Dirección Legal Técnica

DIRECCION LEGAL TECNICA

PLAN ESTRATEGICO 2008-2012

MISION	OBJETIVOS	METAS	CRONOGRAMA					RESPONSABLE
			1ER. AÑO	2 AÑO	3ER AÑO	4TO. AÑO	5TO. AÑO	
	4. Modernizar la institución a nivel de gestión, infraestructura, equipos, procesos y recursos humanos a la par con un sistema de control de la calidad de evaluación continua.	4.1. Colaborar en la elaboración del Reglamento de personal.						Direcciones de Recursos Humanos y Legal Técnica
		4.2 Fomentar la especialización del personal a través de su Escuela Técnica.						Direcciones Legal Técnica, de Recursos Humanos y el Centro de Capacitación y Entrenamiento Aeronáutico
		4.2. Fomentar la implementación de un sistema de gestión basado en la calidad/ ISO 9000						Direcciones Legal Técnica, de Recursos Humanos

DEPARTAMENTO DE METEOROLOGIA

PLAN ESTRATEGICO 2008-2012

MISION	OBJETIVOS	METAS	CRONOGRAMA					RESPONSABLE
			1ER. AÑO	2 AÑO	3ER AÑO	4TO. AÑO	5TO. AÑO	
Velar para que las informaciones meteorológicas lleguen a todos los explotadores aéreos e internacionales para el buen desempeño de sus respectivas funciones, y contribuir a la seguridad, regularidad y eficiencia de la navegación aérea.	1. Mantener altos estándares de seguridad en las operaciones aeronáuticas, estableciendo la normativa que permita la operación y el desarrollo del sector aeronáutico nacional, fiscalizando eficazmente su cumplimiento.	1.1 Mantener la calidad en la elaboración de las informaciones meteorológicas aeronáuticas						Departamento de Meteorología
	3. Proporcionar servicios meteorológicos que satisfagan las necesidades de la comunidad, sectores productivos e instituciones, de acuerdo con estándares internacionales, propendiendo a la generación autónoma de ingresos.	3.1 Instalar la Oficina de Vigilancia Meteorológica (OVM) y Oficina Meteorológica de Aeródromo (OMA) en el Aeropuerto Internacional de las Américas						Departamento de Meteorología
		3.2 Instalar la Oficina Meteorológica de Aeródromo (OMA) en los aeropuertos Internacionales de Catey, Punta Cana, Santiago y Puerto Plata						Departamento de Meteorología
		3.3 Elaborar una climatología meteorológica aeronáutica del país						Departamento de Meteorología
		3.4 Elaborar carta acuerdo: Servicios de Tránsito Aéreo-Meteorología (ATS-MET)						Departamento de Meteorología

DEPARTAMENTO DE METEOROLOGIA

PLAN ESTRATEGICO 2008-2012

MISION	OBJETIVOS	METAS	CRONOGRAMA					RESPONSABLE
			1ER. AÑO	2 AÑO	3ER AÑO	4TO. AÑO	5TO. AÑO	
	4. Modernizar la institución a nivel de gestión, infraestructura, equipos, procesos y recursos humanos a la par con un sistema de control de la calidad de evaluación continua.	4.1 Instalar estaciones automáticas en los distintos aeropuertos del país						Departamento de Meteorología
		4.2 Implementar y perfeccionar un sistema de transmisión de informaciones meteorológicas a nivel nacional						Departamento de Meteorología
	5. Crear y adoptar una cultura organizacional que fomente los valores, visión, misión, objetivos y metas de la institución, garantizando la identificación del personal con esta.	5.1 Implementar un sistema de gestión de calidad ISO9000						Departamento de Meteorología

DIRECCION ADMINISTRATIVA

PLAN ESTRATEGICO 2008-2012

MISION	OBJETIVOS	METAS	CRONOGRAMA					RESPONSABLE
			1ER. AÑO	2 AÑO	3ER AÑO	4TO. AÑO	5TO. AÑO	
Garantizar que se cumpla con todos los preceptos legales que establece nuestra legislación, en los aspectos administrativos, en los cuales esté involucrado el IDAC.	4. Modernizar la institución a nivel de gestión, infraestructura, equipos, procesos y recursos humanos a la par con un sistema de control de la calidad de evaluación continua.	4.1 Aplicar un plan de organización, métodos y procedimientos, que sean adoptados para la autorización, procesamiento, clasificación, registro, verificación evaluación, seguridad y protección física de los activos, incorporados en los procesos administrativos y operativos.						Dirección Administrativa
		4.2 Garantizar la exactitud, cabalidad y veracidad de la información financiera-administrativa						
		4.3 Cooperar con la Dirección General en la implementación de Normas y Procesos administrativos que efficienten la labor en los diferentes Departamentos.						
		5.1 Garantizar el acatamiento de las decisiones adoptadas y lograr el cumplimiento de planes en concordancia con las políticas de administrativa-financiera de la institución.						
	5. Crear y adoptar una cultura organizacional que fomente los valores, visión, misión, objetivos y metas de la institución, garantizando la identificación del personal con esta							Dirección Administrativa

DIRECCION FINANCIERA

PLAN ESTRATEGICO 2008-2012

MISION	OBJETIVOS	METAS	CRONOGRAMA					RESPONSABLE
			1ER. AÑO	2 AÑO	3ER AÑO	4TO. AÑO	5TO. AÑO	
Realizar el registro y control de todas las actividades financieras del Instituto Dominicano de Aviación Civil, para poder ofrecer informaciones legítima y oportunas para la toma de decisiones, apoyándonos en los principios de contabilidad.	4. Modernizar la institución a nivel de gestión, infraestructura, equipos, procesos y recursos humanos a la par con un sistema de control de la calidad de evaluación continua.	4.1 Proveer las informaciones Financieras, precisas y oportunas a la Dirección para la toma de decisiones.						Dirección Administrativa
		4.2 Instalar un Sistema Financiero Automatizado, que permita agilizar el procesamiento de las informaciones Contables.						Dirección Administrativa
		4.3 Contribuir a la simplificación de los procedimientos Burocráticos en el trámite de los expediente, para la disminución de los costos.						Dirección Administrativa
		4.4 Establecer un Reglamento para el pago de viáticos, dietas, horas extras, y que especifique los cronogramas de pago						Dirección Administrativa

DIRECCION FINANCIERA

PLAN ESTRATEGICO 2008-2012

MISION	OBJETIVOS	METAS	CRONOGRAMA					RESPONSABLE
			1ER. AÑO	2 AÑO	3ER AÑO	4TO. AÑO	5TO. AÑO	
Realizar el registro y control de todas las actividades financieras del Instituto Dominicano de Aviación Civil, para poder ofrecer informaciones legítima y oportunas para la toma de decisiones, apoyándonos en los principios de contabilidad.	4. Modernizar la institución a nivel de gestión, infraestructura, equipos, procesos y recursos humanos a la par con un sistema de control de la calidad de evaluación continua	4.5 Preparar el Presupuesto por Dirección, de acuerdo a las actividades y necesidades de cada área.						Dirección Financiera
		4.3 Realizar un programa de capacitación continua, que incluya a todo el personal						Dirección Financiera
		4.6 Suministrar Indicadores de Gestión con relación a los Costos por Centros de Responsabilidad.						Dirección Financiera
		4.7 Identificar fuentes para el aumento de los ingresos, de manera tal que contribuyan al mejoramiento de la calidad de los servicios y la capacitación del personal.						Dirección Financiera
		4.8 Fomentar la implementación de un sistema de gestión basado en la calidad/ ISO 9000.						

DIRECCION LEGAL ADMINISTRATIVA

PLAN ESTRATEGICO 2008-2012

MISION	OBJETIVOS	METAS	CRONOGRAMA					RESPONSABLE
			1ER. AÑO	2 AÑO	3ER AÑO	4TO. AÑO	5TO. AÑO	
Garantizar que se cumpla con todos los preceptos legales que establece nuestra legislación, en los aspectos administrativos, en los cuales esté involucrado el IDAC.	4. Modernizar la institución a nivel de gestión, infraestructura, equipos, procesos y recursos humanos a la par con un sistema de control de la calidad de evaluación continua.	4.1 Velar por la legalidad de todos los asuntos jurídicos que sean sometidos a la Dirección Legal Administrativa, para que estos estén revestidos de formalidad y estén en cumplimiento de los preceptos legales que instituye nuestra legislación						Dirección Legal Administrativa
		4.2 Representar adecuadamente al IDAC en instancias judiciales.						Dirección Legal Administrativa
		4.3 Procurar que los pagos por concepto de tasas y derechos aeroportuarios sean los que estén prescritos en la Ley, Reglamentos y Resoluciones de las Autoridades competentes.						Dirección Legal Administrativa
		4.4 Elaborar un registro computarizado que reúna todos los expedientes jurídicos, que maneja esta Dirección Legal Administrativa, a los fines de eficientizar el seguimiento a los mimos.						Dirección Legal Administrativa

DIRECCION LEGAL ADMINISTRATIVA

PLAN ESTRATEGICO 2008-2012

MISION	OBJETIVOS	METAS	CRONOGRAMA					RESPONSABLE
			1ER. AÑO	2 AÑO	3ER AÑO	4TO. AÑO	5TO. AÑO	
		4.5 Lograr la tecnificación digital de la Dirección, adquiriendo los equipos necesarios para un mejor desenvolvimiento de la misma.						Dirección Financiera
		4.6 Mantener un programa de capacitación continua del personal que labora en la Dirección, a los fines de optimizar su rendimiento.						Dirección Financiera
		4.7 Participar en la Elaboración del Reglamentos de Personal.						Dirección Financiera

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

PLAN ESTRATEGICO 2008-2012

MISION	OBJETIVOS	METAS	CRONOGRAMA					RESPONSABLE
			1ER. AÑO	2 AÑO	3ER AÑO	4TO. AÑO	5TO. AÑO	
Planificar, apoyar y optimizar la inversión en los Recursos Humanos, dentro de un contexto de eficiencia y compromiso, contando con el personal cualificado, integro y motivado lo cual permite agregar valor a la institución	4. Modernizar la institución a nivel de gestión, infraestructura, equipos, procesos y recursos humanos a la par con un sistema de control de la calidad de evaluación continua.	4.1.- Establecer y mantener medios y mecanismos adecuados para dar a conocer las políticas generales de personal						Dirección de Recursos Humanos
		4.2.- Proveer los procedimientos técnicos que aseguren el cumplimiento de eficiencia, transparencia, mérito, no discriminación y equidad en la selección y vinculación de nuevo personal a la institución.						División de Reclutamiento y Selección de R.H.
		4.3.- Dotar a la institución del Personal Cualificado para el buen desempeño de sus funciones.						División de Reclutamiento y Selección de R.H.
		4.4.- Evaluar las Aptitudes e Historial de los aspirantes a ocupar cargos vacantes.						División de Reclutamiento y Selección de R.H.
		4.5.- Disponer de Registros de Elegibles actualizados.						División de Reclutamiento y Selección de R.H.

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

PLAN ESTRATEGICO 2008-2012

MISION	OBJETIVOS	METAS	CRONOGRAMA					RESPONSABLE
			1ER. AÑO	2 AÑO	3ER AÑO	4TO. AÑO	5TO. AÑO	
		4.6.- Elaborar un documento que formule por escrito los compromisos que la Dirección de Recursos Humanos adquiere con los empleados.						Dirección de Recursos Humanos
		4.7.- Contar con un sistema de información eficiente y eficaz.						Dirección de Recursos Humanos
		4.8.- Preparar un instrumento que especifique las tareas, responsabilidades y perfiles de los puestos de trabajo de la Institución.						Dirección de Recursos Humanos
		4.9.- Garantizar la oferta de paquetes salariales altamente competitivos						Dirección de Recursos Humanos
		4.10.- Garantizar el cumplimiento de los lineamientos y/o parámetros dictaminados por la Secretaría de Estado de Administración Pública (SEAP), para el diseño y adopción de la propuesta de clasificación y valoración del conjunto de cargos.						Dirección de Recursos Humanos
		4.11.- Desarrollar un sistema de registro confiable de Datos (Nómina) que facilite la Toma de Decisiones.						Dirección de Recursos Humanos

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

PLAN ESTRATEGICO 2008-2012

MISION	OBJETIVOS	METAS	CRONOGRAMA					RESPONSABLE
			1ER. AÑO	2 AÑO	3ER AÑO	4TO. AÑO	5TO. AÑO	
		4.12.- Establecer un dispositivo que contenga un conjunto de reglas lógicas, a través de las cuales se puedan aplicar incrementos salariales de aquellos cargos con niveles inferiores al nivel mínimo; los que poseen niveles superiores al nivel máximo; y los cargos cuyos niveles se encuentran dentro de la barra de equidad que se haya establecido						Dirección de Recursos Humanos.
		4.13.- Diseñar y rediseñar la estructura de cargos en la institución, acorde con los procesos principales, alineando las posiciones de trabajo para el logro de los objetivos institucionales.						Dirección de Recursos Humanos.
		4.14.- Controlar la entrada y salida de los recursos humanos, registrando las ausencias, así como los permisos concedidos a los empleados para ausentarse de su lugar de trabajo en horas laborales.						Dirección de Recursos Humanos.
		4.15.- Establecer y poner en ejecución programas para la concesión del disfrute físico de las vacaciones anuales de los servidores.						Dirección de Recursos Humanos.
		4.16.- Implementar religiosamente elementos distintivos de la calidad de empleado de la institución.						Dirección de Recursos Humanos.

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

PLAN ESTRATEGICO 2008-2012

MISION	OBJETIVOS	METAS	CRONOGRAMA					RESPONSABLE
			1ER. AÑO	2 AÑO	3ER AÑO	4TO. AÑO	5TO. AÑO	
		4.17.- Asegurar el fiel cumplimiento de las disposiciones legales para el manejo y aplicación del Régimen Ético y Disciplinario.						Dirección de Recursos Humanos
	5. Crear y adoptar una cultura organizacional que fomente los valores, visión, misión, objetivos y metas de la institución, garantizando la identificación del personal con esta.	5.1.- Desarrollar planes sistemáticos de formación, planificado y acorde a las necesidades de los empleados.						Dirección de Recursos Humanos
		5.2.- Proveer a los Encargados de áreas de las herramientas necesarias para aplicar una evaluación de desempeño eficiente y transparente.						Dirección de Recursos Humanos
		5.3.- Desarrollar métodos y procedimientos que permitan transparentar las asignaciones de Becas y Cursos de especialización, disponibles en la organización.						Dirección de Recursos Humanos
		5.4.- Mantener actualizadas las descripciones de las tareas de los cargos de la estructura organizativa de la institución.						Dirección de Recursos Humanos

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

PLAN ESTRATEGICO 2008-2012

MISION	OBJETIVOS	METAS	CRONOGRAMA					RESPONSABLE
			1ER. AÑO	2 AÑO	3ER AÑO	4TO. AÑO	5TO. AÑO	
		5.5.- Establecer, de manera permanente, comparaciones entre nuestras políticas y estructuras salariales y aquellas existentes en las demás instituciones estatales, e incluso con las de instituciones del sector privado de naturaleza igual o similar a la nuestra, con la finalidad de adecuarlas y mantenerlas a niveles competitivos y equitativos.						Dirección de Recursos Humanos
		5.6.- Establecer y poner en práctica en todas las localidades del IDAC, medios electrónicos para el control de Asistencia del personal a su puesto de trabajo.						Dirección de Recursos Humanos
		4.5.- Disponer de Registros de Elegibles actualizados						Dirección de Recursos Humanos

DEPARTAMENTO DE INFORMATICA

PLAN ESTRATEGICO 2008-2012

MISION	OBJETIVOS	METAS	CRONOGRAMA					RESPONSABLE
			1ER. AÑO	2 AÑO	3ER AÑO	4TO. AÑO	5TO. AÑO	
Servir de soporte tecnológico a todas las dependencias en la administración automatizada para las funciones técnicas, administrativas y financieras, generando información para la toma de decisiones y garantizando el correcto funcionamiento de todos los sistemas y equipos de la institución.	4. Modernizar la institución a nivel de gestión, infraestructura, equipos, procesos y recursos humanos a la par con un sistema de control de la calidad de evaluación continua.	4.1. Actualizar el Sistema de Aplicación de Nominas en los diferentes procesos que intervienen para un mejor desempeño de las oficinas financieras que lo utilizan.						Departamento de Informática
		4.2. Actualizar el Sistema de Aplicación de Recursos Humanos para el registro y control del personal laboral de la institución.						Departamento de Informática
		4.3. Actualizar el Sistema de Facturación y Cuentas X Cobrar que facilitara el cobro de los servicios y/o operaciones que se realizan en las diferentes terminales del país.						Departamento de Informática
		4.4. Implementar nuevas políticas de seguridad de información para proteger y asegurar los archivos y data de la institución a través de Sistema de Backup con la integración de nuevos recursos y equipos tecnológicos y contrarrestando los posibles ataques de programas dañinos provenientes de agentes externos de destrucción de información.						Departamento de Informática
		4.5. Velar por la protección continua y sostenida de los equipos informáticos en general y su funcionamiento, empleando una alta seguridad física y una alta seguridad de administración de la información, respectivamente, para la consecución de los procesos, tareas y actividades que desarrollan los usuarios de todas las dependencias de la institución.						Departamento de Informática

DEPARTAMENTO DE INFORMATICA

PLAN ESTRATEGICO 2008-2012

MISION	OBJETIVOS	METAS	CRONOGRAMA					RESPONSABLE
			1ER. AÑO	2 AÑO	3ER AÑO	4TO. AÑO	5TO. AÑO	
		4.6. Implementar un sistema de Mensajería Electrónica interna asignando al usuario el correo electrónico correspondiente, que contribuya a una comunicación efectiva para el flujo de información y el desenvolvimiento de las tareas y actividades de la institución.						Departamento de Informática
		4.7. Habilitar el Centro de Datos 24 horas continuas y los 365 días del año a través de un sistema de energía ininterrumpida con el propósito de mejorar y eficientizar los servicios e incrementar el flujo de datos a través de los diferentes aeropuertos del país estableciendo inclusive un ancho de banda mas amplio y una optima velocidad de transmisión de datos.						Departamento de Informática
		4.8. Establecer la Dirección de Informática como área estratégica en la gestión tecnológica institucional, con amplia participación e independencia dentro del grupo estratégico para los planes de la institución y a su vez establecer la División de Auditoría Informática que definirá y trazará las políticas de TI a ser implementadas, así como el registro y control de los equipos, software, sistemas y recursos informáticos pertenecientes a la institución						Departamento de Informática

DEPARTAMENTO DE INFORMATICA

PLAN ESTRATEGICO 2008-2012

MISION	OBJETIVOS	METAS	CRONOGRAMA					RESPONSABLE
			1ER. AÑO	2 AÑO	3ER AÑO	4TO. AÑO	5TO. AÑO	
Servir de soporte tecnológico a todas las dependencias en la administración automatizada para las funciones técnicas, administrativas y financieras, generando información para la toma de decisiones y garantizando el correcto funcionamiento de todos los sistemas y equipos de la institución.	4. Modernizar la institución a nivel de gestión, infraestructura, equipos, procesos y recursos humanos a la par con un sistema de control de la calidad de evaluación continua.	4.9. Implementación de un Sistema de Comunicación Telefónica con Tecnología integrada de alta calidad en toda la institución, estableciendo la adquisición de recursos y equipos de alta tecnología con Telefonía de Voz sobre IP, instalación de recursos inalámbricos para conexiones Wi-Fi, reduciendo costos excesivos y aumentando la calidad y eficiencia de la comunicación institucional.						Dpto. Informática
		4.10. Propiciar políticas de tecnología de información para implementar el Gobierno Electrónico con la finalidad de brindar los servicios de información y documentación que los ciudadanos requieren.						

DEPARTAMENTO DE INFORMATICA

PLAN ESTRATEGICO 2008-2012

MISION	OBJETIVOS	METAS	CRONOGRAMA					RESPONSABLE
			1ER. AÑO	2 AÑO	3ER AÑO	4TO. AÑO	5TO. AÑO	
		4.11. Propiciar la creación y desarrollo de nuevos Sistemas de Aplicaciones y mejorar los existentes para la automatización de sistemas de información, procesos y tareas en la toma de decisiones de las diferentes áreas existentes para su posterior implementación.						Dpto. Informática
		4.12. Proveer asistencia continua a todos los usuarios en los servicios que demandan para satisfacer las necesidades inherentes a sus tareas en la solución de problemas contribuyendo a la efficientización institucional.						Dpto. Informática
		4.13. Elaboración e implementación de un programa de dotación de equipos y recursos informáticos a las diferentes oficinas o dependencias de la institución para suplir las necesidades de tecnología de todas las áreas.						Dpto. Informática

MISION	OBJETIVOS	METAS	CRONOGRAMA					RESPONSABLE
			1ER. AÑO	2 AÑO	3ER AÑO	4TO. AÑO	5TO. AÑO	
		4.14. Implementar los componentes centrales de estrategia de seguridad, Firewalls, Red Autodefensa y de seguridad de redes multifunción que permitan el alcance y la profundidad necesaria para proteger los sistemas y los diferentes segmentos de la red.						Dpto. Informática
		4.15. Implementar las soluciones VPN de acceso remoto haciendo posible la integración de manera transparente de las oficinas distantes y permitir el acceso seguro a los sistemas de información y de aplicaciones desde cualquier lugar.						Dpto. Informática
		4.16. Migración e Implementación del protocolo IPv6 en toda la infraestructura de Red del IDAC, tanto de la sede central como en las demás dependencias de los aeropuertos del país. recursos informáticos pertenecientes a la institución						Dpto. Informática

DEPARTAMENTO DE INFORMATICA

PLAN ESTRATEGICO 2008-2012

MISION	OBJETIVOS	METAS	CRONOGRAMA					RESPONSABLE
			1ER. AÑO	2 AÑO	3ER AÑO	4TO. AÑO	5TO. AÑO	
		4.17. Fomentar la especialización del personal informático a través de programas de capacitación en tecnologías de información y comunicación.						Dpto. Informática Div. Capacitación



INSTITUTO DOMINICANO
DE AVIACION CIVIL
IDAC



PLAN OPERATIVO ANUAL P.O.A POR AREAS FUNCIONALES

“EL VUELO HACIA LA EXCELENCIA”

DIRECCION DE NORMAS DE VUELO

PLAN OPERATIVO ANUAL P.O.A. 2008-2012

MISION	OBJETIVOS	METAS	INDICADORES	CRONOGRAMA												RESPONSABLE	
Supervisar, mejorar, eficientizar y fiscalizar las actividades, en materia de la vigilancia operacional a las Líneas Aéreas nacionales e internacionales que operan hacia y desde la República Dominicana, así como garantizar las autorizaciones, licencias, y certificados que requieren las líneas aéreas, empresas de trabajos aéreos, aviación general, la aeronavegabilidad de las aeronaves, las condiciones físicas y técnicas de las tripulaciones de vuelo y los centros de entrenamiento, entre otros.-	1.1. Participar como eje fundamental en el mantenimiento de la seguridad operacional, velando por la condición de aeronavegabilidad, seguridad y confiabilidad técnica de las aeronaves del parque aeronáutico nacional, así como certificar y vigilar los Operadores Aéreos, Talleres de Mantenimiento Aero-náutico y Escuelas para técnicos de Mantenimiento de Aeronaves.	1.1.1 Eficientizar la Certificación de Talleres, Operadores y Escuelas de Aviación Civil que cumplan con los mas altos estándares establecidos por la OACI.	Reducción de Duración de Certificaciones	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	AIR (Aeronavegabilidad)	

DIRECCION DE NORMAS DE VUELO

PLAN OPERATIVO ANUAL P.O.A. 2008-2012

MISION	OBJETIVOS	METAS	INDICADORES	CRONOGRAMA												RESPONSABLE
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
		1.1.2 Crear/ Instruir/ Incentivar/ Dar seguimiento a los Inspectores Autorizados (AI) para realizar las Renovaciones de Certificados de Aeronavegabilidad, a solicitud de los usuarios de las aeronaves de Aviacion General y Trabajos Aéreos	Inspectores Autorizados (AI) / Inspecciones													AIR (Aeronavegabilidad)
		1.1.3 Notificar al Estado de Diseño y al Estado Fabricante sobre las Aeronaves de Matrícula Dominicana	Existencia de Notificaciones													AIR (Aeronavegabilidad)
		1.1.4 Realizar la Aceptación de los Certificados de Tipo del Parque Nacional de Aeronaves	Totalidad de Aronaves con Certificado de Tipo Aceptados													AIR (Aeronavegabilidad)
		1.1.5 Revisar los Manuales de los Inspectores de Aeronavegabilidad, IDAC 2000, 2100 y 2200	Manuales revisados													AIR (Aeronavegabilidad)

PLAN OPERATIVO ANUAL P.O.A. 2008-2012

DIRECCION DE NORMAS DE VUELO

MISION	OBJETIVOS	METAS	INDICADORES	CRONOGRAMA												RESPONSABLE
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
		1.1.6 Enmendar los Reglamentos Aeronáuticos Dominicanos (RAD) 1, 21, 23, 25, 27, 33, 35, 36, 39, 43, 45, 65, 121, 135 y 145	RAD Enmendados													AIR (Aeronavegabilidad)
		1.1.7 Revisar e Implementar el Programa ITS (Inspector Training System)	Programa ITS Implementado													AIR, OPS, DLA
		1.1.8 Desarrollar e Implementar el Programa Inspecciones Aleatorias a los PMI para constatar su cumplimiento con la Orden 6001 sobre la Vigilancia de la Seguridad Operacional	Inspecciones a los PMI implementadas													AIR (Aeronavegabilidad)
		1.1.9 Completar y entregar al USOAP la Lista de Verificación de la OACI con fines de la próxima Auditoría en el 2009, co-ordinada en el Anexo 8	Listas de Verif. OACI entregadas													AIR (Aeronavegabilidad)
		1.1.10 Verificar la introducción de las Inspecciones en el SIAR	Inspecciones en SIAR													AIR (Aeronavegabilidad)

DIRECCION DE NORMAS DE VUELO

PLAN OPERATIVO ANUAL P.O.A. 2008-2012

MISION	OBJETIVOS	METAS	INDICADORES	CRONOGRAMA												RESPONSABLE
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
	1.2 Velar por el cumplimiento efectivo de las normas y procedimientos establecidos por la OACI y el IDAC, en lo relativo a la aplicación de la política sobre supervisión y control de todas las actividades relacionadas con la certificación y vigilancia de la seguridad operacional de los operadores aéreos y otros operadores de acuerdo a la Ley Núm. 491-06, de Aviación Civil y los Reglamentos Aero-náuticos Dominicanos.	1.2.1 Eficientizar la Certificación de Operadores Aéreos, de Operadores de Trabajos Aéreos, así como de Escuelas de Formación de Personal Aeronáutico.	Reducción de Duración de Certificaciones													OPS (Operaciones)
		1.2.2 Enmendar los Reglamentos Aeronáuticos Dominicanos (RAD) 1, 61, 63, 67, 91, 103, 119, 121, 135 y 141	RAD Enmendados													OPS (Operaciones)
		1.2.3 Revisar los Manuales del Inspector de Operaciones, IDAC 1000, 1100 y 1500.	Manuales Revisados													OPS (Operaciones)
		1.2.4 Desarrollar e Implementar el Programa Inspecciones Aleatorias a los POI para constatar su cumplimiento con la Orden 6001 sobre la Vigilancia de la Seguridad Operacional	Inspecciones a los POI implementadas													OPS (Operaciones)

DIRECCION DE NORMAS DE VUELO

PLAN OPERATIVO ANUAL P.O.A. 2008-2012

MISION	OBJETIVOS	METAS	INDICADORES	CRONOGRAMA												RESPONSABLE
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
		1.2.5 Desarrollar e Implementar el Programa de Pilotos chequeados	Programa Implementado													OPS (Operaciones)
		1.2.6 Desarrollar e Implementar un Programa de Alcohol y Drogas para Operadores Aéreos	Programa en acción													OPS, DLC
		1.2.7 Completar y entregar al USOAP las Listas de Verificación de la OACI con fines de la próxima Auditoría en el 2009, correspondientes a los Anexos 1, 2 y 6, respectivamente	Listas de Verif. OACI entregadas													OPS (Operaciones)
		1.2.8 Verificar la introducción de las Inspecciones en el SIAR	Inspecciones a los POI implementadas													OPS (Operaciones)

DIRECCION DE NORMAS DE VUELO

PLAN OPERATIVO ANUAL P.O.A. 2008-2012

MISION	OBJETIVOS	METAS	INDICADORES	CRONOGRAMA												RESPONSABLE
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
	1.3 Garantizar el cumplimiento de las normas y los procedimientos relativos a la aplicación de la Ley Núm. 491-06, sobre aviación civil, para la expedición, convalidación, renovación de licencias y habilitaciones para todo el personal relacionado con las operaciones de las aeronaves	1.3.1 Eficientizar la aplicación de exámenes al personal aeronautico con fines de obtención de Licencias y Habilitaciones, así como renovaciones de certificados médicos	Reduccion de Duración de Emisiones de Licencias y habilitaciones													DLA (Licencias)
		1.3.2 Enmendar los Reglamentos Aeronauticos Dominicanos (RADs) 1, 61, 63, 65 y 67	RADS Enmendados													DLA (Licencias)
		1.3.3 Revisar las Guías de Licencias 3000 y 3200.	Guías revisadas													DLA (Licencias)
		1.3.4 Clasificar y establecer la pertinencia de las Licencias Convalidadas	Clasificación Licencias Conv.													DLA (Licencias)
		1.3.5 Organizar y modernizar los archivos físicos, al tiempo de introducir al SIAR los Exámenes de Todo el Personal Aeronáutico	Existencia de Exámenes en SIAR													DLA (Licencias)

DIRECCION DE NORMAS DE VUELO

PLAN OPERATIVO ANUAL P.O.A. 2008-2012

MISION	OBJETIVOS	METAS	INDICADORES	CRONOGRAMA												RESPONSABLE
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
		1.3.6 Implementar las Disposiciones del RAD 103 sobre Licencias de Pilotos de Ultraligeros	Disposic. Implementadas													DLA (Licencias)
		1.3.7 Coordinar con el INDOTEL la obtención de Licencias de RadioComunicación para el Personal Aeronáutico que utilice este medio.	Posesión de Licencias													DLA (Licencias)
		1.3.8 Modernizar y Certificar los Equipos del Consultorio Médico de la División de Medicina Aeronáutica	Certif. Equipos por OACI													DLA (Licencias)
		1.3.9 Revisar los EEP (Estándares de Exámenes Prácticos)	EEP revisados													DLA (Licencias)
		1.3.10 Completar y entregar al USOAP la Lista de Verificación de la OACI con fines de la próxima Auditoría en el 2009, coresp. al Anexo 1	Lista de Verif. OACI entregada													DLA (Licencias)

DIRECCION DE NORMAS DE VUELO

PLAN OPERATIVO ANUAL P.O.A. 2008-2012

MISION	OBJETIVOS	METAS	INDICADORES	CRONOGRAMA												RESPONSABLE
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
	1.4 Garantizar la Seguridad en las operaciones aeroportuarias en los Aeropuertos del país, como base del cumplimiento de las leyes, normas, reglamentos tanto nacionales como internacionales, así como la estandarización de las reglamentaciones.	1.4.1 Velar por el estricto cumplimiento de todos los usuarios, de las Normas Operativas para el Control del Tránsito de Aeronaves, Vehículos de Motor y Personas en las Áreas de Movimiento de los aeropuertos del País	Lista de Chequeo													DVA (Vigilancia Aeroportuaria)
		1.4.2 Desarrollar y Coordinar la adecuación del Anexo 16 - Protección del medio ambiente y del Anexo 18 - Transporte sin riesgos de mercancías peligrosas por vía aérea a los RAD.	Existencia de los RAD 16 y 18													DVA (Vigilancia Aeroportuaria)

DIRECCION DE NORMAS DE VUELO

PLAN OPERATIVO ANUAL P.O.A. 2008-2012

MISION	OBJETIVOS	METAS	INDICADORES	CRONOGRAMA												RESPONSABLE
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
	4.1 Implementar el Sistema Integral de Gestion (SIG) para estandarizar los procesos internos como una forma de crear una cultura de cumplimiento y de optimizar la calidad de los servicios	4.1.1 Obtener la Certificación ISO 9001:2000 (Gestión de la Calidad), ISO 14001:2004 (Gestión Ambiental) y OHSAS 18001:2007 (Gestión de la Seguridad Laboral).	Implementación SIG													DNV (Dirección de Normas de Vuelo)
	4.2 Eficientizar y Modernizar el entorno laboral y acomodar el personal de la DNV, para un mejor desempeño de sus funciones	4.2.1 Adquirir Equipos y Mobiliario, para nuevas oficinas del AILA de Operaciones y Aeronavegabilidad 4.2.2 Trasladar los Deptos. OPS y AIR hacia el Edificio Técnico del AILA, quedando la Dirección de DNV, el Depto. de Licencias y los Deptos. de Apoyo en la Ofic.. Principal. 4.2.3 Reestructurar físicamente el Depatamento de Licencias: Crear una Sala de Espera	Equipo / Mobiliario Traslado Remodelación													DNV (Dirección de Normas de Vuelo) AIR, OPS, DNV DNV (Dirección de Normas de Vuelo)

DIRECCION DE NORMAS DE VUELO

PLAN OPERATIVO ANUAL P.O.A. 2008-2012

MISSION	OBJETIVOS	METAS	INDICADORES	CRONOGRAMA												RESPONSABLE
		4.2.4 Crear tres nuevas oficinas para: Coordinadora del SIG 1, Coordinadora del SIG 2 y Coordinadora Téc. De Proyectos, cada una con su respectiva secretaria.	3 ofc.	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	DNV (Dirección de Normas de Vuelo)
		4.2.5 Adquirir Equipos y Mobiliario, para nuevas oficinas de las Coordinadoras y Sala de Espera de Licencias	Equipos / mob.													DNV (Dirección de Normas de Vuelo)
		4.2.6 Adquirir y asignar Equipos Tecnológicos Modernos a los Inspectores con acceso remoto a nuestros sistemas.	Autorizaciones (Carnets)													DNV (Dirección de Normas de Vuelo)
		4.2.7 Crear un Sistema de Acceso a los Aeropuertos para los Inspectores	Autorizaciones (Carnets)													DNV (Dirección de Normas de Vuelo)
		4.2.8 Proveer a los Inspectores de hospedaje y viáticos por Zona: Norte (en Santiago), Este (en la Romana) y Sur (en Santo Domingo)	Contrato de vivienda / Reglamento de viáticos													DNV (Dirección de Normas de Vuelo)

DIRECCION DE NORMAS DE VUELO

PLAN OPERATIVO ANUAL P.O.A. 2008-2012

MISION	OBJETIVOS	METAS	INDICADORES	CRONOGRAMA												RESPONSABLE
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
	4. 3 Dar continuidad a la Capacitación y actualización de nuestros recursos humanos técnicos para mejorar la calidad del servicio	4.3.1 Garantizar el cumplimiento del Programa de Entrenamiento / Capacitación aprobado por el IDAC	Cumplimiento Programa													AIR , OPS, DLA, DVA, DNV Y CAPACITACION
		4.3.2 Impartir Seminario a Instructores de Vuelo	Seminario													DLA Y CAPACITACION
		4.3.3 Poner en Ejecución el Programa de Competencia Lingüística (nivel de Inglés exigido por la OACI)	Programa en Ejecución													DNV, DLA Y CAPACITACION

DIRECCION DE NAVEGACION AEREA

PLAN OPERATIVO ANUAL P.O.A. 2008-2012

MISION	OBJETIVOS	METAS	INDICADORES	CRONOGRAMA												RESPONSABLE
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
P r o v e e r Servicios de Navegación Aérea de la más alta calidad en la República Dominicana, de acuerdo con las normas y métodos recomendados de la Organización de Aviación Civil Internacional y asesorar a los demás órganos del Instituto Dominicano de Aviación Civil en esta materia.	1.1 Elaborar y actualizar los Reglamentos de los Departamentos de Navegación Aérea y Aeródromos, basados en los anexos de la OACI y los Acuerdos Regionales de Navegación Aérea.	1.1.1 Conformar equipos técnicos de trabajo.	Equipos conformados													AIR, OPS, DLA, DVA, DNV y Capacitación
		1.1.2 Ambientar la infraestructura de trabajo.	Infraestructura instalada													DLA Y CAPACITACION
		1.1.3 Revisar material guía para la elaboración de los manuales y reglamentos.	Material revisado													DNV, DLA Y CAPACITACION
		1.1.4 Elaborar los reglamentos y manuales.	Reglamentos y Manuales completados													

DIRECCION DE NAVEGACION AEREA

PLAN OPERATIVO ANUAL P.O.A. 2008-2012

MISION	OBJETIVOS	METAS	INDICADORES	CRONOGRAMA												RESPONSABLE
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
	1.2 Crear una sección de publicación y actualización de los Reglamentos de los Departamentos de Navegación Aérea y Aeródromos.	1.2.1 Definir el marco conceptual de la Sección.	Términos de referencia completados													Dirección de Navegación Aérea
	1.3 Velar por-se que se cumpla con los Reglamentos de Navegación Aérea por parte de los usuarios, tanto internos como externos.	1.3.1 Crear Manual de Garantía de Calidad ATM.	Manual creado													Dirección de Navegación Aérea
		1.3.2 Crear Programa de Garantía de Calidad ATM.	Programa creado													Dirección de Navegación Aérea
		1.3.3 Realizar evaluaciones de las dependencias de Navegación Aérea en todo el país	Evaluaciones hechas													Dirección de Navegación Aérea

DIRECCION DE NAVEGACION AEREA

PLAN OPERATIVO ANUAL P.O.A. 2008-2012

MISSION	OBJETIVOS	METAS	INDICADORES	CRONOGRAMA												RESPONSABLE
	1.4 Presentar y promover el trabajo de cada una de las áreas que componen la Dirección de Navegación Aérea, mediante la preparación de talleres dirigidos a otros sectores del ámbito aeronáutico, con el propósito de inducirlos en las funciones que realizan las dependencias de esta dirección.	1.4.1 Solicitar el diseño de seminarios de inducción en los Servicios de Navegación Aérea	Solicitud hecha	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Dirección de Navegación Aérea
		1.4.2 Crear un boletín informativo sobre las actividades de la Dirección de Navegación Aérea.	Boletín creado y publicado													

DIRECCION DE NAVEGACION AEREA

PLAN OPERATIVO ANUAL P.O.A. 2008-2012

MISION	OBJETIVOS	METAS	INDICADORES	CRONOGRAMA												RESPONSABLE
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1.5 Implementar un Sistema de Seguridad Operacional de acuerdo a los requerimientos de la OACI.		1.5.1 Revisión del material guía.	Material revisado													Dirección de Navegación Aérea
		1.5.2 Elaboración del Manual de Seguridad Operacional.	Manual elaborado													Dirección de Navegación Aérea
		1.5.3 Evaluación de seguridad operacional en cada área de navegación aérea.	Evaluación realizada													
		1.5.4 Implantación de un Programa de Seguridad Operacional.	Programa implantado													Dirección de Navegación Aérea

DIRECCION DE NAVEGACION AEREA

PLAN OPERATIVO ANUAL P.O.A. 2008-2012

MISION	OBJETIVOS	METAS	INDICADORES	CRONOGRAMA												RESPONSABLE
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
	1.6 Implementar un Programa de Garantía de Calidad en los Servicios de Navegación Aérea en concordancia con los requerimientos de la OACI.	1.6.1 Revisión de material guía.	Material guía													Dirección de Navegación
		1.6.2 Elaboración del Manual de Garantía de Calidad.	Evaluación realizada													
		1.6.3 Evaluación de Calidad de las áreas de Navegación Aérea.														
		1.6.4 Implantación de Programa de Garantía de Calidad.	Programa de Garantía de Calidad implantado													
		2.2 Mantener una actualización continua de la formación técnica del personal de la Dirección de Navegación Aérea, mediante la impartición de cursos de entrenamiento inicial y recurrente, en las diversas disciplinas que constituyen los Servicios de Navegación Aérea.	2.2.1 Diseño de Programa de Capacitación anual.													
		2.2.2 Ejecución Programa de Capacitación.	Programa ejecutado													Dirección de Navegación

DIRECCION DE NAVEGACION AEREA

PLAN OPERATIVO ANUAL P.O.A. 2008-2012

MISION	OBJETIVOS	METAS	INDICADORES	CRONOGRAMA												RESPONSABLE
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
	3.2 Instalar estaciones meteorológicas automáticas en los principales aeropuertos del país y entrelazarlas con las oficinas de meteorología aeronáutica.	3.2.1 Definición de las especificaciones técnicas para las estaciones meteorológicas	Especificaciones hechas													Dirección de Navegación
		3.2.2 Adquisición de las estaciones meteorológicas	Estaciones adquiridas													
		3.2.3 Instalación de las estaciones meteorológicas	Estaciones instaladas													
	4.1 capacitar el personal gerencial de la Dirección de Navegación Aérea en las diferentes herramientas de gestión moderna.	4.1.1 Inclusión de Cursos de Gestión en el Programa de Capacitación.	Cursos de gestión													

DIRECCION DE NAVEGACION AEREA

PLAN OPERATIVO ANUAL P.O.A. 2008-2012

MISION	OBJETIVOS	METAS	INDICADORES	CRONOGRAMA												RESPONSABLE
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
	4.3 Implementar la automatización de los Servicios de Tránsito Aéreo, Servicios de Información Aerónáutica y Meteorología.	4.3.1 Desarrollo de las Especificaciones Técnicas	Sistema de Automatización instalado													Dirección de Navegación
		4.3.2 Adquisición de equipos para la automatización														
		4.3.3 Instalación de los equipos de automatización.														
	4.4 Implementar un Sistema Radar de Tránsito Aéreo acorde con los requerimientos actuales en esa materia, que permita funcionar en un esquema redundante entre los diferentes sectores y áreas de control terminal.	4.4.1 Desarrollo de las Especificaciones Técnicas	Especificaciones técnicas realizadas													

DIRECCION DE NAVEGACION AEREA

PLAN OPERATIVO ANUAL P.O.A. 2008-2012

MISION	OBJETIVOS	METAS	INDICADORES	CRONOGRAMA												RESPONSABLE
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
	4.5 Implementar un esquema de redes redundantes con el objetivo de garantizar la continuidad de los Servicios de Tránsito Aéreo en cualquiera de los sectores o áreas de control terminal que permanezca operativo.	4.5.1 Desarrollo de las Especificaciones Técnicas	Especificaciones Técnicas realizadas													Dirección de Navegación
	4.7 Implementar Un Sistema de Reporte de Incidentes de Tránsito Aéreo, en concordancia con las recomendaciones de la OACI, que permita el rápido acceso a los registros de incidentes y ocurrencias para fines de análisis e implementación de medidas correctivas.	4.7.1 Capacitación del personal														

DIRECCION LEGAL TECNICA

PLAN OPERATIVO ANUAL P.O.A. 2008-2012

MISION	OBJETIVOS	METAS	INDICADORES	CRONOGRAMA												RESPONSABLE
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
Velar por el cumplimiento de los requisitos legales técnicos de los servicios que ofrece el Instituto Dominicano de Aviación Civil (IDAC) y proporcionar asesoría y soporte legal a las diferentes áreas técnicas.	1.1 Vigilar que se mantengan actualizados los Reglamentos de los Departamentos de Operaciones, Licencias y Aeronavegabilidad que componen la Dirección de Normas de Vuelo; así como los de Navegación Aérea, basados en las enmiendas hechas por la OACI a los anexos al Convenio de Chicago y otras Enmiendas originadas por técnicos de la Institución, mediante un procedimiento o reglamento establecido.	1.1.1 Revisar legalmente todos los Proyectos de Reglamentos y Proyectos de Enmiendas de Reglamentos, y de Manuales Técnicos, que nos son remitidos, verificar que estén acorde con los anexos de referencia, que sus referencias sean exactas y que no entren en contradicción con alguno otro Reglamento o Ley vigente.	Reglamentos actualizados estandarizados con los Anexos al Convenio de Aviación Civil Internacional y Manuales Técnicos actualizados acorde con las necesidades del Instituto.													Direcciones Legal Técnica, Normas de Vuelo y de Navegación Aérea
		1.1.2 Verificar prontamente los protocolos de auditoría, que nos son remitidos.														
		1.1.3 Compilar adecuadamente los Proyectos de Reglamentos, de Enmiendas de Reglamento y de Manuales Técnicos.														

DIRECCION LEGAL TECNICA

PLAN OPERATIVO ANUAL P.O.A. 2008-2012

MISION	OBJETIVOS	METAS	INDICADORES	CRONOGRAMA												RESPONSABLE
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
	1.2 Velar por que los Reglamentos Aeronáuticos en vigencia, sean publicados en un periódico de circulación nacional o Boletín oficial del IDAC, de acuerdo a lo establecido por Ley.	1.2.1 Realizar de manera ordenada las acciones necesarias con las dependencias correspondientes.	Publicación de los Reglamentos en un periódico de circulación nacional.													Direcciones Legal Técnica, Financiera y Departamento de Prensa
		1.2.2 Agilizar y estandarizar las fechas de las publicaciones.														
	1.3 Velar porque los requisitos legales requeridos a los diferentes usuarios estén acordes con los preceptos establecidos en la Ley y los Reglamentos.	1.3.1 Verificar eficientemente la documentación presentada por los usuarios 1.3.2 Elaborar manuales en donde se detallan los requisitos legales 1.3.3. Disponer que se publiquen oportunamente dichos requisitos en la Página del IDAC en el Internet.	Requisitos legales estandarizados con la Ley y los Reglamentos													Dirección Legal Técnica
	1.4. Elaborar el Reglamento de Registro Nacional de Aeronaves.	1.4.1 Elaborar el anteproyecto de reglamento	Reglamento sobre el Registro Nacional de Aeronaves, RAD 47.													Dirección Legal Técnica
		1.4.2 Enviar el anteproyecto para discusión y análisis a las demás Direcciones de áreas.														
		1.4.3 Recabar adecuadamente las diferentes opiniones y hacer oportunamente los cambios de lugar.														

DIRECCION LEGAL TECNICA

PLAN OPERATIVO ANUAL P.O.A. 2008-2012

MISION	OBJETIVOS	METAS	INDICADORES	CRONOGRAMA												RESPONSABLE
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
	1.5. Revisar y actualizar el Reglamento sobre Sanciones Aeronauticas, RAD 20.	1.5.1 Traducir adecuadamente el documento base y comparación con el RAD 20 actual.	Actualización del Reglamento sobre Sanciones Aeronauticas, RAD 20.													Direccion Legal Técnica
		1.5.2 Elaborar prontamente y enviar el anteproyecto para discusión y análisis a las demás Direcciones de áreas														
		1.5.3 Recabar adecuadamente las diferentes opiniones y hacer los cambios de lugar.														
		1.6.1 Elaborar el anteproyecto de reglamento														
	1.6. Elaborar el Reglamento sobre el otorgamiento de los Permisos de Circulación Nacional.	1.6.2 Enviar prontamente el anteproyecto para discusión y análisis a las demás Direcciones de áreas	Reglamento sobre los otorgamientos de los Permisos de Circulación Nacional.													Direcciones Legal Técnica y de Normas de Vuelo
		1.6.3 Recabar adecuadamente las diferentes opiniones y hacer los cambios de lugar.														

DIRECCION LEGAL TECNICA

PLAN OPERATIVO ANUAL P.O.A. 2008-2012

MISION	OBJETIVOS	METAS	INDICADORES	CRONOGRAMA												RESPONSABLE
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
	1.7. Elaborar el Reglamento para emitir y enmendar los RAD y Manuales Técnicos del IDAC	1.7.1 Traducir adecuadamente el documento base	Reglamento para emitir y enmendar los RAD y Manuales Técnicos del IDAC. RAD 22													Direcciones Legal Técnica, Normas de Vuelo y de Navegación Aérea
		1.7.2 Elaborar el anteproyecto de reglamento														
		1.7.3 Enviar el anteproyecto para discusión y análisis a las demás Direcciones de áreas														
		1.7.4 Recabar adecuadamente las diferentes opiniones y hacer los cambios de lugar														
	1.8. Elaborar el Reglamento sobre las Operaciones de Aeronaves Ligeras Deportivas.	1.8.1 Elaborar el anteproyecto de reglamento	Reglamento sobre las Operaciones de Aeronaves Ligeras Deportivas.													Direcciones Legal Técnica y de Normas de Vuelo
		1.8.2 Enviar el anteproyecto para discusión y análisis a las demás Direcciones de áreas														
		1.8.3 Recabar adecuadamente las diferentes opiniones y hacer los cambios de lugar.														

DIRECCION LEGAL TECNICA

PLAN OPERATIVO ANUAL P.O.A. 2008-2012

MISION	OBJETIVOS	METAS	INDICADORES	CRONOGRAMA												RESPONSABLE
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
	1.9 Elaborar el Reglamento sobre la constitución y funcionamiento de las asociaciones y clubes aéreos con fines deportivos.	1.9.1 Elaborar el anteproyecto de reglamento	Reglamento para emitir y enmendar los RAD y Manuales Técnicos del IDAC. RAD 22													Direcciones Legal Técnica y de Normas de Vuelo
		1.9.2 Enviar el anteproyecto para discusión y análisis a las demás Direcciones de áreas														
		1.9.3 Recabar adecuadamente las diferentes opiniones y hacer los cambios de lugar														
		1.10.1 Elaborar el anteproyecto de resolución														
	1.10.2 Participar en reuniones de análisis y discusión de dicho resolución.	Centro de Entrenamiento con nueva estructura														Direcciones Legal Técnica, de Programación Institucional y Centro de Capacitación y Entrenamiento Aeronáutico.
	1.10.3 Recabar adecuadamente las diferentes opiniones y hacer los cambios de lugar															
	1.10. Elaborar el documento Resolución que crea la nueva estructura del Centro de Entrenamiento de este Instituto para convertirla en una Escuela Certificada cuyos Títulos o Certificados sean reconocidos nacional e internacionalmente.															

DIRECCION LEGAL TECNICA

PLAN OPERATIVO ANUAL P.O.A. 2008-2012

MISION	OBJETIVOS	METAS	INDICADORES	CRONOGRAMA												RESPONSABLE
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
	1.11 Establecer un Reglamento o Reglas sobre los requisitos mínimos para aprobar las pólizas de responsabilidad civil, tanto de las aeronaves como de los operadores aéreos.	1.11.1 Elaborar el anteproyecto de Reglamento	Reglamento sobre Seguros de Responsabilidad Civil													Dirección Legal Técnica
		1.11.2 Enviar el anteproyecto para discusión y análisis a las demás Direcciones de áreas														
		1.11.3 Recabar adecuadamente las diferentes opiniones y hacer los cambios de lugar														
	1.12 Revisar y adecuar algunos decretos o reglamentos sobre algunas tasas y derechos aeronáuticos cuyos montos a cobrar son irrisorios.	1.12.1 Revisar los decretos y reglamentos existentes en esa materia.	Nuevos Decretos y/o Reglamentos sobre tasas y derechos aeronáuticos													Direcciones Legal Técnica, de Normas de Vuelo y Financiera
		1.12.2 Elaborar un borrador de decreto y reglamento en colaboración con otras Direcciones de áreas.														
		1.12.3 Presentar el borrador al Director General, para que este le de el curso de lugar.														

DIRECCION LEGAL TECNICA

PLAN OPERATIVO ANUAL P.O.A. 2008-2012

MISION	OBJETIVOS	METAS	INDICADORES	CRONOGRAMA												RESPONSABLE
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
	1.13. Promover la realización acuerdos de cooperación interinstitucional con las Fuerzas Armadas y la Dirección Nacional de Control de Drogas, la Junta de Aviación Civil y la Secretaría de Medio Ambiente.	1.13.1 Convocar reuniones con los encargados de las áreas que requieren dichos acuerdos, para elaborar el acuerdo.	Acuerdos de Cooperación													Direcciones Legal Técnica y de Normas de Vuelo
		1.13.2 Enviar los borradores de los acuerdos a las demás direcciones de áreas.														
		1.13.3 Convocar reuniones con representantes de los organismos involucrados para discusión y análisis.														
		1.13.4 Enviar oportunamente los borradores de acuerdos al Director general para aprobación final														
		1.13.5 Fomentar la publicación de los mismos														
	2.1. Revisar en los aspectos legales los proyectos de Reglamentos 2, 4, 5, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 18 y 19, de Navegación Aérea.	2.1.1 Revisar los Reglamentos de Navegación Aérea.	Reglamentos de Navegación Aérea revisados													Dirección Legal Técnica
		2.1.2 Convocar a los técnicos de las diferentes áreas para discusión de los aspectos técnicos														
		2.1.3 Recabar adecuadamente las diferentes opiniones y hacer los cambios de lugar.														

DIRECCION LEGAL TECNICA

PLAN OPERATIVO ANUAL P.O.A. 2008-2012

MISION	OBJETIVOS	METAS	INDICADORES	CRONOGRAMA												RESPONSABLE
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
	2.2. Promover la realización de acuerdos de cooperación institucional entre la Secretaría de las Fuerzas Armadas, la Secretaría de Estado Medio Ambiente con el IDAC.	2.2.1 Convocar reuniones con los encargados de las áreas que requieren dichos acuerdos, para elaborar el acuerdo.	Acuerdos de Cooperación													Direcciones Legal Técnica y de Navegación Aérea
		2.2.2 Enviar los borradores de los acuerdos a las demás direcciones de áreas.														
		2.2.3 Convocar reuniones con representantes de los organismos involucrados para discusión y análisis.														
		2.2.4 Enviar los borradores de acuerdos al Director general para aprobación fina.														
		2.2.5 Fomentar la publicación de los mismos.														
	2.3. Establecer un Reglamento para la tramitación de las infracciones al RAD detectadas por el CTA y para las investigaciones de los incidentes ATS.	2.3.1 Elaborar el anteproyecto de Reglamento.	Reglamento para la tramitación de las infracciones al RAD detectadas por el CTA y para las investigaciones de los incidentes ATS.													Direcciones Legal Técnica, Normas de Vuelo y de Navegación Aérea
		2.3.2 Enviar el anteproyecto para discusión y análisis a las demás Direcciones de áreas.														
		2.3.3 Recabar adecuadamente las diferentes opiniones y hacer los cambios de lugar.														

DIRECCION LEGAL TECNICA

PLAN OPERATIVO ANUAL P.O.A. 2008-2012

MISION	OBJETIVOS	METAS	INDICADORES	CRONOGRAMA												RESPONSABLE
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
	3.1. Revisar los aspectos legales del proyecto de Reglamento de Meteorología, RAD 3.	3.1.1 Revisar el RAD 3, en comparación al Anexo 3 de la OACI.	Reglamento de Meteorología revisado													Dirección Legal Técnica
		3.1.2 Convocar técnicos meteorológicos para discusión de los aspectos técnicos.														
		3.1.3 Recabar adecuadamente las diferentes opiniones y hacer los cambios de lugar.														
		2.1.1 Revisar los Reglamentos de Navegación Aérea.														
	4.1. Colaborar en la elaboración el Reglamento de personal	2.1.2 Convocar a los técnicos de las diferentes áreas para discusión de los aspectos técnicos.	Reglamento de personal													Direcciones de Recursos Humanos y Legal Técnica
		4.2.1 Solicitar oportunamente un levantamiento técnico al departamento de Cómputos.														
		4.2.2 Realizar acciones de seguimiento a las dependencias correspondientes.														
	4.2. Solicitar el reemplazo de los equipos obsoletos		Equipos modernos													Direcciones Legal Técnica y Administrativa

DIRECCION LEGAL TECNICA

PLAN OPERATIVO ANUAL P.O.A. 2008-2012

MISION	OBJETIVOS	METAS	INDICADORES	CRONOGRAMA												RESPONSABLE
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
	4.3. Fomentar la especialización del personal a través de su escuela Técnica.	4.3.1 Preparar detalladamente la solicitud de cursos a la División de Entrenamiento y al CCEA de acuerdo a necesidades.	Personal especializado													Direcciones Legal Técnica, de Recursos Humanos y el Centro de Capacitación y Entrenamiento Aeronáutico
		4.3.2 Preparar adecuadamente el listado de cursos con asignación del personal, para este año en materia de sanciones e instrucción trainair.														
		4.3.3 Dar efectivo seguimiento a los cursos, personal y fechas.														

DEPARTAMENTO METEOROLOGIA AERONAUTICA

PLAN OPERATIVO ANUAL P.O.A. 2008-2012

MISION	OBJETIVOS	METAS	INDICADORES	CRONOGRAMA												RESPONSABLE
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
Velar para que las informaciones meteorológicas lleguen a todos los explotadores aéreos nacionales e internacionales para el buen desempeño de sus respectivas funciones, y contribuir a la seguridad, regularidad y eficiencia de la navegación aérea.	1.1 Elaborar las observaciones meteorológicas cada hora (METAR).	1.1.1 Supervisar la elaboración y transmisión	Elaboración del METAR en todos los aeródromos													ONAMET

DEPARTAMENTO METEOROLOGIA AERONAUTICA PLAN OPERATIVO ANUAL P.O.A. 2008-2012

MISION	OBJETIVOS	METAS	INDICADORES	CRONOGRAMA												RESPONSABLE
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
	1.2 Elaborar el pronóstico de cada Terminal aeroportuaria cada 6 horas (TAF).	1.2.1 Supervisar la elaboración y transmisión	Elaboración del TAF en todos los aeródromos													ONAMET
	1.3 Elaborar informe relacionado con fenómenos meteorológicos adversos en rutas especificadas, que puedan afectar la seguridad de los vuelos a baja altura (AIRMET).	1.3.1 monitorear la evolución de nuestra atmósfera	Elaboración del AIRMET para la Región de Información de Vuelo (FIR) de la Republica Dominicana													ONAMET
	1.4. Elaborar informe relacionado con fenómenos meteorológicos adversos en rutas especificadas, que puedan afectar la seguridad de la navegación aérea (SIGMET).	1.4.1 monitorear diariamente la evolución de nuestra atmósfera	Elaboración del SIGMET para la Región de Información de Vuelo (FIR) de la Republica Dominicana													ONAMET

DEPARTAMENTO METEOROLOGIA AERONAUTICA

PLAN OPERATIVO ANUAL P.O.A. 2008-2012

MISION	OBJETIVOS	METAS	INDICADORES	CRONOGRAMA												RESPONSABLE
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
	1.5. Elaborar Pronóstico de Área para vuelos de bajo nivel.	1.5.1 Supervisar la elaboración y transmisión	Elaboración para el área del Caribe Central.													ONAMET
	3.1 Clasificar las distintas estaciones meteorológicas como Estaciones Meteorológicas de Aeródromo (EMA), Oficina Meteorológica de Aeródromo (OMA) y Oficina de Vigilancia Meteorológica (OVM)	3.1.1 reunir mensualmente a los encargados de las estaciones meteorológicas de los aeropuertos	Clasificación realizada en los aeropuertos													ONAMET

DEPARTAMENTO METEOROLOGIA AERONAUTICA

PLAN OPERATIVO ANUAL P.O.A. 2008-2012

MISION	OBJETIVOS	METAS	INDICADORES	CRONOGRAMA												RESPONSABLE
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
	3.2. Capacitar el personal técnico que laboran en los distintos aeropuertos para llevarlo al nivel de Técnico Medio según las recomendaciones de la Organización Meteorológica Mundial (OMM) y la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).	3.2.1 expedir título de nivel técnico medio a todo el personal de los aeropuertos	Personal Capacitado en Meteorología Aeronáutica													ONAMET
	3.3 Elaborar carta acuerdo: Servicios de Tránsito Aéreo-Meteorología (ATS-MET)	3.3.1 Inspeccionar carta acuerdo	Aprobación de la carta acuerdo													ONAMET

DEPARTAMENTO METEOROLOGIA AERONAUTICA

PLAN OPERATIVO ANUAL P.O.A. 2008-2012

MISION	OBJETIVOS	METAS	INDICADORES	CRONOGRAMA												RESPONSABLE
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
	4.1 Instalar y/o restablecer las estaciones automáticas en los aeropuertos del país.	4.1.1 Inspeccionar el restablecimiento y/o instalación	Existencia de las estaciones automáticas													ONAMET
	4.2 Implementar un sistema de transmisión de las informaciones meteorológicas aeronáuticas a nivel nacional	4.2.1 Inspeccionar la instalación	Sistema de transmisión instalado													ONAMET
	4.3. Fomentar la climatología de los aeropuertos del país.	4.3.1 recopilar las informaciones meteorológicas de los aeropuertos	Registro de la Climatología													ONAMET

DEPARTAMENTO METEOROLOGIA AERONAUTICA PLAN OPERATIVO ANUAL P.O.A. 2008-2012

MISION	OBJETIVOS	METAS	INDICADORES	CRONOGRAMA												RESPONSABLE
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
	5.1 Implementar sistema de gestión de calidad ISO9000	5.1.1 participar en el consejo de gestión de calidad	Procesos certificados													ONAMET
	5.2 Elaboración del Reglamento de Meteorología Aeronáutica (RAD3)	5.2.1 Supervisar para su implementación	Puesto en vigencia													ONAMET
	5.3 Elaboración del manual de procedimientos del Departamento de Meteorología Aeronáutica	5.3.1 Supervisar para su implementación	Existencia manual de procedimientos													ONAMET
	6.1 Participar en las reuniones del grupo de trabajo del Grupo Regional Caribe y Sudamérica de Planificación y Ejecución CAR/SAM (GREPECAS) en Reunión del Subgrupo de Meteorología Aeronáutica	6.1.1 Solicitar participación	Comité de trabajo													ONAMET

DIRECCION ADMINISTRATIVA

PLAN OPERATIVO ANUAL P.O.A. 2008-2012

MISION	OBJETIVOS	METAS	INDICADORES	CRONOGRAMA												RESPONSABLE
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
Realizar las operaciones administrativas y servicios institucionales de forma eficiente, así como agilizar los diferentes procesos de la Direccion Administrativa	4.1 Aplicar un plan de organización, métodos y procedimientos, que sean adoptados para la automatización, procesamiento, clasificación, registro, verificación evaluación, seguridad y protección física de los activos, incorporados en los procesos administrativos y operativos.	4.1.1 Desarrollar un Manual y un Sistema de flujo de información para lograr la efectividad de los procesos	Existencia del plan de Organización													Existencia del plan de Organización
	4.2 Garantizar la exactitud, calidad y veracidad de la información financiera administrativa	4.2.1 Comparar las diferentes solicitudes, pagos, contratos de servicios, etc., suministradas por los diferentes departamentos	Documentación financiera exacta													DA y DF
		4.2.2 Solicitar a los diferentes departamentos documentación actualizada	Expedientes completos con documentación original													DA

DIRECCION ADMINISTRATIVA

PLAN OPERATIVO ANUAL P.O.A. 2008-2012

MISION	OBJETIVOS	METAS	INDICADORES	CRONOGRAMA												RESPONSABLE
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
	3 Cooperar con la Dirección General en la implementación de Normas y Procesos administrativos que eficienten la labor en los diferentes Departamentos.	4.3.1 Darle seguimiento a las normativas y procesos aprobados por la dirección general.	Documentación debidamente aprobada por la Dirección General													DG y DA
	5.1 Garantizar el acatamiento de las decisiones adoptadas Y lograr el cumplimiento de planes en concordancia con las políticas de administrativa de la institución.	5.1.1. Poner ejecución los expedientes previamente aprobados por la Dirección General.	Expedientes trabajados oportunamente													DA y DF

DIRECCION FINANCIERA

PLAN OPERATIVO ANUAL P.O.A. 2008-2012

MISION	OBJETIVOS	METAS	INDICADORES	CRONOGRAMA												RESPONSABLE
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
Realizar el registro y control de todas las actividades financieras del Instituto Dominicano de Aviación Civil, para poder ofrecer informaciones legítimas y oportunas, para la toma de decisiones, apoyándonos en los principios de contabilidad	4.1 Proveer las informaciones financieras precisas y oportunas a la Dirección General para la toma de decisiones.	4.1.1. Preparar informes de ingresos y de gastos mensualmente	Reportes periódicos de ingresos, gastos e inversión. o a													Dirección Financiero
	4.2 Instalar un Sistema Financiero Automatizado, que permita agilizar el procesamiento de las informaciones Contables	4.2.1 Solicitud para la adquisición del sistema automatizado	Existencia del Sistema Automatizado													Dirección Financiero
	4.3 Contribuir a la simplificación de los procedimientos burocráticos en el trámite de los expedientes, para la disminución de los costos	4.3.1 Elaborar un Manual de Procedimientos	Manual de Procedimientos													Dirección Financiero
	4.4 Establecer un Reglamento para el pago de viáticos, dietas, horas extras, Y que especifique los cronogramas de pago	4.4.1 Elaborar el proyecto de reglamento	Reglamento pago viáticos, dietas, horas extras, etc..													Dirección Financiero
	4.4.2 Enviar el proyecto de reglamento para revisión y análisis a otras Direcciones de Áreas															

DIRECCION FINANCIERA

PLAN OPERATIVO ANUAL P.O.A. 2008-2012

MISION	OBJETIVOS	METAS	INDICADORES	CRONOGRAMA												RESPONSABLE
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
	4.5 Preparar el Presupuesto por Dirección, de acuerdo a las actividades y necesidades de cada área.	4.5.1 Realizar un análisis para estimar posibles ingresos de cada año	Presupuesto de cada área.													Dirección Financiera
		4.5.2 Recabar las informaciones de acuerdo a los proyectos de cada dirección de área														
	4.6 Realizar un programa de capacitación continua, que incluya a todo el personal	4.6.1 Realizar un programa de necesidades de capacitación en materia impositiva y remitirlo a la División de Capacitación	Personal capacitado													Dirección Financiero. y Sección de Capacitación

DIRECCION LEGAL ADMINISTRATIVA

PLAN OPERATIVO ANUAL P.O.A. 2008-2012

MISION	OBJETIVOS	METAS	INDICADORES	CRONOGRAMA												RESPONSABLE
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
Garantizar que se cumpla con todos los preceptos legales que establece nuestra legislación, en los aspectos administrativos, en los cuales esté involucrado el IDAC.	4.1 Velar por la legalidad de todos los asuntos jurídicos que sean sometidos a la Dirección Legal Administrativa, para que estos estén revestidos de formalidad y estén en cumplimiento de los preceptos legales que instituye nuestra legislación	4.1.1 Establecer adecuadamente unas normas mínimas de cumplimiento legal de la documentación sometida.	Manejo de Expedientes Jurídicos dentro del marco de la legalidad													Dirección Legal Administrativa
		4.1.2 Fomentar una gestión de transparencia en el manejo de los contratos y demás expedientes.														
		4.1.3 Fomentar que se publiquen todas las licitaciones del Instituto.														
	4.2 Representar eficazmente al IDAC en instancias judiciales.	4.2.1 Preparar cuidadosamente toda la documentación de cada caso.	Representación exitosa													Dirección Legal Administrativa
		4.2.2 Dar seguimiento eficaz a cada caso hasta su conclusión.														
		4.2.3 Fomentar una gestión de acatamiento de la ley.														
	4.3 Elaborar un registro computarizado que reúna todos los expedientes jurídicos, que maneja esta Dirección Legal Administrativa, a los fines de eficientizar el seguimiento a los mismos.	4.3.1 Implementar un sistema eficaz computarizado de registro de expedientes.	Registro computarizado de expedientes													Dirección Legal Administrativa
		4.3.2 Realizar la digitalización apropiada de todos los expedientes.														
		4.3.3 Realizar las correspondientes pruebas de validación del sistema.														

DIRECCION LEGAL ADMINISTRATIVA

PLAN OPERATIVO ANUAL P.O.A. 2008-2012

MISION	OBJETIVOS	METAS	INDICADORES	CRONOGRAMA												RESPONSABLE
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
	4.4 Lograr la tecnificación digital de la Dirección, adquiriendo los equipos necesarios para un mejor desenvolvimiento de la misma.	4.4.1 Solicitar oportunamente levantamiento técnico.	Tecnificación de la Dirección Legal Administrativa													Dirección Legal Administrativa y Dirección Administrativa
		4.4.2 Realizar las acciones con las dependencias correspondientes.														
	4.5 Mantener un programa de capacitación continua del personal que labora en la Dirección, a los fines de optimizar su rendimiento.	4.5.1 Realizar un programa de necesidades de entrenamiento.	Personal capacitado													Dirección Legal Administrativa
		4.5.2 Asignar los cursos al personal en materia de derecho aeronáutico, penal y procesal.														
		4.5.3 Dar seguimiento efectivo al programa de entrenamiento.														
	4.6 Participar en la Elaboración del Reglamento de Personal	4.6.1. Participar en reuniones de análisis y discusión de dicho anteproyecto.	Reglamento de personal													Dirección Legal Administrativa y Dirección de Recursos Humanos
		4.1.2 Dar efectivo seguimiento a su aprobación y puesta en ejecución														

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

PLAN OPERATIVO ANUAL P.O.A. 2008-2012

MISION	OBJETIVOS	METAS	INDICADORES	CRONOGRAMA												RESPONSABLE
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
	4.1. Establecer y mantener medios y mecanismos adecuados para dar a conocer las políticas de personal	4.1.1.- Elaborar un medio donde se especifiquen y se den a conocer los beneficios laborales de los Servidores del IDAC.	Boletín o Brochure de Beneficios Laborales													División de Beneficios y Relaciones Laborales
		4.1.2.- Hacer adecuadamente la distribución del dispositivo de información de manera que cada servidor posea un ejemplar.														
		4.1.3.- Elaborar documento contenido de los diversos servicios que ofrece la Dirección de Recursos Humanos.														
		4.1.4.- Elaborar instrumento con las tareas y especificaciones de los puestos de trabajo.														
			Carta de Servicios de RRHH.													Dirección de RRHH y sus dependientes
			Manual de Cargos Clasificados (2008)													
																Dirección de Recursos Humanos

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

PLAN OPERATIVO ANUAL P.O.A. 2008-2012

MISION	OBJETIVOS	METAS	INDICADORES	CRONOGRAMA												RESPONSABLE
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
	4.2. Proveer los procedimientos técnicos que aseguren el cumplimiento de eficiencia, transparencia, mérito, no discriminación y equidad en la selección y vinculación de nuevo personal a la institución	4.2.1.- Cumplir paso a paso con los procedimientos y disposiciones establecidas en la Ley 41-08 de la Función Pública, así como en el Reglamento Interno de Personal	Flujograma de Actividades													División de Reclutamiento y Selección
		4.2.2.- Disponer de medio que determine el perfil profesional idoneo de los ocupantes de los puestos.	Desarrollo de concurso por oposición													División de Reclutamiento y Selección
		4.2.3.- Involucrar en el proceso a los supervisores de las áreas que solicitan el personal.	Formulario utilizado en la entrevista firmado por el supervisor del área													División de Reclutamiento y Selección
	4.3.- Dotar a la institución del Personal Cualificado para el buen desempeño de sus funciones	4.3.1.- Estudiar los expedientes de los Candidatos.	Cantidad de personal pre- Cualificado													División de Reclutamiento y Selección
		4.3.2.- Aplicar pruebas psicométricas y Técnicas, y realizar entrevistas.	Grupo de Candidatos Cualificado													División de Reclutamiento y Selección
		4.3.3.- Someter personal calificado al periodo de prueba.	Evaluación de Desempeño al final del periodo.													División de Reclutamiento y Selección

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

PLAN OPERATIVO ANUAL P.O.A. 2008-2012

MISION	OBJETIVOS	METAS	INDICADORES	CRONOGRAMA												RESPONSABLE
	4.4.- Evaluar las Aptitudes e Historial de los aspirantes a ocupar cargos vacantes	4.4.1.- Aplicar pruebas de Conocimiento del Área a ingresar.	El Expediente de cada Evaluado	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	División de Reclutamiento y Selección
		4.4.3.- Confirmar las Experiencias laborales.	El Expediente de cada Evaluado													
		4.5.- Elaborar registros de Elegibles a partir de los resultados de la Evaluación de los Candidatos	4.5.1.- Presentar informe final de los resultados.	Cantidad de Vacantes que se llenan del Registro de Elegibles												
		4.5.2.- Mantener organizado los Expedientes.														
	4.6.- Contar con un documento que formule por escrito los compromisos que la Dirección de Recursos Humanos adquiere con los empleados	4.6.1.- Desarrollar reuniones y discusiones para la definición de los términos que servirán de guía.	Reglamento de Personal													Comisión Designada por el Director General.
		4.6.2.- Elaborar instrumento legal para la regulación de las relaciones entre la institución y el personal														
	4.7.- Contar con un sistema de información eficiente y eficaz.	4.7.1.- Contar con un medio de orientación para el personal de nuevo ingreso a la Institución.	Manual de Inducción													Dirección de Recursos Humanos

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS PLAN OPERATIVO ANUAL P.O.A. 2008-2012

MISION	OBJETIVOS	METAS	INDICADORES	CRONOGRAMA												RESPONSABLE
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
		4.7.2- Mantener los empleados informados de los cursos, seminarios y actividades que ofrece la Dirección de Recursos Humanos	La asistencia masiva a los eventos desarrollados													División de Capacitación y Desarrollo
		4.7.3.- Ofrecer datos confiables para la toma de decisiones.	Ficha de Personal actualizada.													División de Capacitación y Desarrollo
		4.8.1.- Realizar levantamiento de informaciones en las áreas sobre las tareas y responsabilidades de cada posición.	Entrevista con los empleados de los cargos seleccionados													Dirección de Recursos Humanos
	4.8.- Preparar un instrumento que especifique las tareas, responsabilidades y perfiles de los puestos de trabajo de la Institución	4.8.2.- Analizar las informaciones levantadas y revisión de los documentos disponibles.	Descripciones de tareas elaboradas.													Dirección de Recursos Humanos
		4.8.3- Elaborar los códigos y las especificaciones de las clases de cargos, así como los perfiles correspondientes	Manual de Cargos Clasificados (2008)													Dirección de Recursos Humanos
		4.8.4- Asegurar un conjunto de cargos técnicamente definidos, y aprobados por la SEAP														

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

PLAN OPERATIVO ANUAL P.O.A. 2008-2012

MISION	OBJETIVOS	METAS	INDICADORES	CRONOGRAMA												RESPONSABLE
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
	4.9.- Garantizar la oferta de paquetes salariales altamente competitivos	4.9.1.- Mantener empleados motivados y leales a la Institución.	Resultados aplicación Encuesta de Clima.													Dirección de Recursos Humanos
		4.9.2.- Incrementar los Beneficios Marginales	Seguro Médico; Transporte; Bono Educativo; Incentivo por desempeño, entre otros.													
		4.9.3.- Atraer personal cualificado.	Plantilla de Personal cualificado.													
		4.9.4.- Incentivar la permanencia del servidor en la institución	Permanencia de los Servidores en la Institución por largo tiempo.													
	4.10.- Garantizar el cumplimiento de los lineamientos y/o parámetros dictaminados por la Secretaría de Estado de Administración Pública (SEAP), para el diseño y adopción de la propuesta de clasificación y valoración del conjunto de cargos.	4.10.1.- Establecer la metodología apropiada de valoración de cargos, garantizando que en ella se definan claramente los factores, los puntos de cada uno, así como los grupos o tipos de cargos.	Relación de Cargos Valorados conforme a la Ley.													Dirección de Recursos Humanos
		4-10.2.- Integrar y/o conformar comité (s) o Equipo (s) de profesionales calificados para el desarrollo de la valoración y asignación de puntaje a cada cargo.														

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

PLAN OPERATIVO ANUAL P.O.A. 2008-2012

MISION	OBJETIVOS	METAS	INDICADORES	CRONOGRAMA												RESPONSABLE
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
		4.10.3.- Agrupar aquellos cargos con denominaciones similares y requisitos iguales o muy parecidos.														Dirección de Recursos Humanos
		4.10.4.- Asignar la puntuación y grado que corresponda a cada cargo														
		4.10.5.- Determinar el conjunto de los cargos considerados de confianza y que no formarán parte del sistema de valoración establecido en el IDAC.	4.11.3.- Velar porque no se dupliquen los datos de una misma persona													Dirección de Recursos Humanos
		4.11.1.- Normalizar la ubicación del personal de acuerdo a su área de trabajo.	Unidades que presenten sólo el personal que labora en ellas.													
		4.11.2.- Asignar a cada servidor el Código que defina su posición correcta de trabajo.	Cantidad clara y real de las personas por cada puesto de trabajo.													Dirección de Recursos Humanos
	4.11.- Desarrollar un sistema de registro confiable de Datos en Nóminas que facilite la Toma de Decisiones.	4.11.3.- Velar porque no se dupliquen los datos de una misma persona														

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

PLAN OPERATIVO ANUAL P.O.A. 2008-2012

MISION	OBJETIVOS	METAS	INDICADORES	CRONOGRAMA												RESPONSABLE
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
	4.12.- Establecer un dispositivo que contenga un conjunto de reglas lógicas, a través de las cuales se puedan aplicar incrementos salariales de aquellos cargos con niveles inferiores al nivel mínimo; los que poseen niveles superiores al nivel máximo; y los cargos cuyos niveles se encuentran dentro de la barra de equidad que se haya establecido.	4.12.1.- Construir un sistema de administración salarial justo y adecuado al valor relativo de los cargos	Escalas Salariales con amplios niveles intermedios													Dirección de Recursos Humanos
	4.13.- Diseñar y rediseñar la estructura de cargos en la institución, acorde con los procesos principales, alineando las posiciones de trabajo para el logro de los objetivos institucionales.	4.13.1.- Realizar los estudios técnicos tendientes a adecuar los cargos con los nuevos procesos rediseñados e incorporados a la institución,	Relación de cargos legalmente actualizado													Dirección de Recursos Humanos

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

PLAN OPERATIVO ANUAL P.O.A. 2008-2012

MISION	OBJETIVOS	METAS	INDICADORES	CRONOGRAMA												RESPONSABLE
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
		4.13.2.- Documentar los procesos señalando las tareas inherentes en cada uno.	Relación de cargos legalmente actualizado													Dirección de Recursos Humanos
		4.13.3.- Identificar cuáles puestos realizan cada tarea o actividad.														
		4.13.4.- Definir la planta de personal requerida en cada etapa del o los procesos														
		4.13.5.- Remitir a la SEAP los cambios en los requisitos de la documentación de los procesos.														
		4.14.- Controlar la entrada y salida de los recursos humanos, registrando las ausencias, así como los permisos concedidos a los empleados para ausentarse de su lugar de trabajo en horas														
		4.14.1.- Instalar en todas las áreas de la institución medios o instrumentos de control de asistencia del personal	Dispositivo de control de asistencia en todas las localidades.													División de Registro y Control de Información
		4.14.2.- Otorgar en caso precedente, los permisos solicitados para ausentarse del área de trabajo en horario laboral.														
		4.14.3.- Tramitar a las áreas correspondientes las acciones por licencias, jubilaciones, cancelaciones y otros que afecten al sistema de Nómina.														

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

PLAN OPERATIVO ANUAL P.O.A. 2008-2012

MISION	OBJETIVOS	METAS	INDICADORES	CRONOGRAMA												RESPONSABLE
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
	4.15.- Establecer y poner en ejecución programas para la concesión del disfrute físico de las vacaciones anuales de los servidores.	4.15.1.- Elaborar oportunamente las acciones para vacaciones.	Calendario anual de vacaciones.													Dirección de Recursos Humanos, División de Registro y Control , Div. De Beneficios y Relaciones Laborales
		4.15.2.- Comunicar a los responsables de las áreas la factibilidad del disfrute físico del periodo vacacional														
		4.15.3.- Hacer programas objetivos para el pago del incentivo por mérito en caso de que corresponda.														
	4.16.- Implementar religiosamente elementos distintivos de la calidad de empleado de la institución.	4.16.1.- Dotar de uniformes al personal femenino del IDAC.	Todo el personal femenino uniformado													Dirección de Recursos Humanos, División de Registro y Control , Div. De Beneficios y Relaciones Laborales
		4.16.2.- Preparar los Carnets de identificación laboral														
	4.17.- Asegurar el fiel cumplimiento de las disposiciones legales para el manejo y aplicación del Régimen Ético y Disciplinario.	4.17.1.- Asesorar a funcionarios, supervisores y empleados sobre los derechos y deberes de los servidores	Todo el personal carnetizado.													Dirección de Recursos Humanos, División de Registro y Control , Div. De Beneficios y Relaciones Laborales
		4.17.2.- Aplicar las sanciones disciplinarias establecidas conforme a las faltas cometidas.														
		4.17.3.- Conceder estímulos al personal tales como: reconocimientos, exenciones laborales, distinciones, entre otros.														

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

PLAN OPERATIVO ANUAL P.O.A. 2008-2012

MISION	OBJETIVOS	METAS	INDICADORES	CRONOGRAMA												RESPONSABLE
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
	5.1.- Realizar planes de formación sistemático, planificado y acorde a las necesidades de los empleados	5.1.1.- Aplicar formulario para la detección de las necesidades de capacitación de los empleados.	Los resultados obtenidos de la aplicación del cuestionario de detección de necesidades.													División de Capacitación y Desarrollo
		5.1.2.- Hacer segregaciones de los servicios según la formación requerida														
		5.1.3.- Elaborar relación de Cursos y Talleres necesarios, y el cronograma correspondiente de actividades.														
		5.1.4.- Disminuir la brecha entre el Perfil del Cargo y el Desempeño del Empleado.														
	.2.- Proveer a los Encargados de áreas de las herramientas necesarias para aplicar una evaluación de desempeño eficiente y transparente.	5.2.1.- Tener Encargados bien capacitados para realizar las evaluaciones.	Mejoría en el Desempeño, medida a través de la Evaluación													División de Capacitación y Desarrollo
		5.2.2.- Asegurar que las Evaluaciones se desarrollen con un mínimo de errores.														
		5.2.3.- Reconocer los méritos de los empleados.	Formularios de evaluación de desempeño debidamente completados.													Reclutamiento y Selección de Personal.
			Puntuación otorgada en la evaluación de desempeño.													Encargados de áreas

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

PLAN OPERATIVO ANUAL P.O.A. 2008-2012

MISION	OBJETIVOS	METAS	INDICADORES	CRONOGRAMA												RESPONSABLE
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
	5.1.- Realizar planes de formación sistemático, planificado y acorde a las necesidades de los empleado	5.3.1.-Publicar en los murales o cualesquiera otros medios de difusión de la institución a nivel nacional, las disponibilidades de Becas y Cursos de Especialización.	Selección de los Servidores de mayores potenciales académicos													División de Capacitación y Desarrollo, y Dir. De Recursos Humanos
		5.3.2.- Organizar y realizar los concursos apropiados en cada caso.														
		5.4.1.- Hacer acopio de las modificaciones realizadas a la estructura organizativa, y de las nuevas creaciones de cargos.														
		5.4.2.-Realizar los levantamientos de informaciones y las adecuaciones que se requieran a los cargos.														
	5.4.-. Mantener actualizadas las descripciones de las tareas de los cargos de la estructura organizativa de la institución.	5.4.3.- Velar que las nuevas posiciones no colinden con las existentes a fin de evitar duplicidad de funciones en áreas y cargos diferentes.	Manual Actualizado de Cargo													División de Capacitación y Desarrollo, y Dir. De Recursos Humanos

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

PLAN OPERATIVO ANUAL P.O.A. 2008-2012

MISION	OBJETIVOS	METAS	INDICADORES	CRONOGRAMA												RESPONSABLE
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
	5.5.- Establecer, de manera permanente, comparaciones entre nuestras políticas y estructuras salariales y aquellas existentes en las demás instituciones estatales, e incluso con las de instituciones del sector privado de naturaleza igual o similar a la nuestra, con la finalidad de adecuarlas y mantenerlas a niveles competitivos y equitativos.	5.5.1.- Realizar visitas a las instituciones en busca de informaciones sobre los niveles salariales existentes.	Manual de Escalas Salariales con niveles competitivos.													Dirección de Recursos Humanos
		5.5.1.- Realizar visitas a las instituciones en busca de informaciones sobre los niveles salariales existentes.														
	5.6.- Contar con una política retributiva que garantice la equidad interna y la competitividad salarial externa.	5.6.1.- Hacer las adecuaciones de lugar para asignar salarios similares a posiciones de igual complejidad.	Niveles de salarios dentro de los parámetros preestablecidos.													Dirección de Recursos Humanos

DEPARTAMENTO DE INFORMATICA

PLAN OPERATIVO ANUAL P.O.A. 2008-2012

MISION	OBJETIVOS	METAS	INDICADORES	CRONOGRAMA												RESPONSABLE
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
	4.1. Actualizar Sistema de Nominas	4.1.1. Establecer el levantamiento de información para la mejora del sistema anterior.	Sistema de Nominas instalado y en funcionamiento.													Dpto. Informática/ Dirección Financiera
		4.1.2. Realizar el Análisis y Diseño de las estructuras de la base de datos y de todo el sistema.														
		4.1.3. Desarrollar las aplicaciones que los usuarios utilizarán para los distintos procesos y tareas que realizarán.														
	4.2. Actualizar Sistema de Recursos Humanos	4.2.1. Realizar el levantamiento de información para contribuir a la mejora del sistema anterior.	Sistema de Recursos Humanos instalado y en ejecución.													Dpto. Informática/ Dirección Recursos Humanos
		4.2.2. Realizar el Análisis y Diseño de las estructuras de la base de datos y de todo el sistema correspondiente al área de personal.														
		4.2.3. Desarrollar las aplicaciones que integrarán el sistema para su posterior implementación.														
	4.3. Implementar Suite Antivirus Corporativa	4.3.1. Instalar y configurar la solución en los servidores y clientes para la protección y la integridad de la data.	Sistema de Antivirus instalado y en ejecución.													Dpto. Informática
		4.3.2. Realizar la supervisión y el seguimiento continuo y comprobar la eficacia de la solución en su funcionamiento.														

PLAN OPERATIVO ANUAL P.O.A. 2008-2012

[illegible]

DEPARTAMENTO DE INFORMATICA

PLAN OPERATIVO ANUAL P.O.A. 2008-2012

MISION	OBJETIVOS	METAS	INDICADORES	CRONOGRAMA												RESPONSABLE
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
	4.6. Implementar Mensajería Electrónica Interna	4.6.1. Instalar y configurar la solución de mensajería en los clientes de Outlook.	Personal con correo electrónico asignado													Dpto. Informática
		4.6.2. Entrenar a los usuarios en el uso de la solución de mensajería electrónica.														
		4.6.3. Colocar en producción la solución de mensajería.														
	4.7. Establecer Data Center 24 Horas Continuas (Sistema de Energía Ininterrumpida)	4.7.1. Realizar la reestructuración física del área actual que ocupa el Data Center.	Centro de Datos existente y en funcionamiento.													Dpto. Informática/ Div. Mantenimiento
		4.7.2. Realizar los trabajos de Ingeniería para establecer un sistema eléctrico redundante y garantizar un servicio continuo de forma ininterrumpida.														
		4.7.3. Rehabilitar recursos de tecnología y de comunicación para brindar servicio continuo a todas las unidades y usuarios de la institución.														
	4.8. Implementar Nuevo Sistema de Backup (Caja de Discos)	4.8.1. Instalar y configurar la solución de hardware para el respaldo de la data de la institución.	Sistema de Seguridad de Archivos existente.													Dpto. Informática
		4.8.2. Establecer las políticas para todo el resguardo de la data de la institución.														

DEPARTAMENTO DE INFORMATICA

PLAN OPERATIVO ANUAL P.O.A. 2008-2012

MISION	OBJETIVOS	METAS	INDICADORES	CRONOGRAMA												RESPONSABLE
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
	4.9. Implementar Firewalls, Red Autodefensiva y de seguridad multifunción	4.9.1. Instalar y configurar los componentes de hardware y software que intervendrán en la seguridad de las redes.	Componentes centrales de seguridad informática existente.													Dpto. Informática
		4.9.2. Establecer las políticas a aplicar para la seguridad funcional de las redes de comunicación.														
	4.10. Establecer Sistema de Protección eléctrica contra alto voltaje.	4.10.1. Instalar componentes eléctricos para la supresión de picos de voltaje.	Sistema de Protección Eléctrica en funcionamiento.													Dpto. Informática/ División Mantenimiento
		4.10.2. Realizar un pozo freático tendiente a la estabilidad y control del voltaje de los equipos de cómputos.														

INSTRUMENTO DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO

[illegible]

GLOSARIO.

Amenazas: Eventos, hechos o tendencias en el entorno de una organización que inhiben, limitan o dificultan su desarrollo operativo.

Anexos al Convenio de Chicago: Los documentos emitidos por la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI), que contienen las normas, métodos recomendados y procedimientos internacionales, aplicables a la aviación civil

Ancho de Banda: La capacidad o espacio requerido para la transmisión de información en red local o remota a una velocidad específica. La cantidad de información o de datos enviada a través de una conexión de red en un período de tiempo dado.

AIRMET: Informe o pronóstico de fenómenos meteorológicos adversos en rutas especificadas, que puedan afectar la seguridad de los vuelos a baja altura.

AIS: Servicio de Información Aeronáutica.

AIP: Publicación de Información Aeronáutica

ATM: Gestión de Tránsito Aéreo

ATS: Servicio de Tránsito Aéreo

Auditoría Informática: Proceso de recoger, agrupar y evaluar evidencias para determinar si un Sistema de Información salvaguarda el activo empresarial, mantiene la integridad de los datos, lleva a cabo eficazmente los fines de la organización y utiliza eficientemente los recursos.

Backup: Proceso en el que se realizan copias, resguardo o respaldo de datos o información.

Caja de Discos: Herramienta o dispositivo de hardware que contiene un conjunto de discos para realizar procesos de almacenamiento masivo de datos o backup.

Conexión Wi-Fi: Es el enlace inalámbrico que existe entre redes computacionales.

Convenio de Chicago: La Convención de Aviación Civil Internacional suscrita en el año de 1944, que entró en vigencia en el año 1947, cuyas disposiciones rigen las acciones de los Estados Contratantes en materia de seguridad en la aviación civil internacional a través de los anexos a dicho Convenio.

Data Center: Son las instalaciones donde se realizan los procesos electrónicos de datos, donde se concentran recursos necesarios y se albergan servidores, con altos niveles de seguridad y restricción de entrada para el mantenimiento óptimo de su funcionamiento.

Debilidades: Actividades o atributos internos de una organización que inhiben o dificultan el éxito de una empresa.

DIAGNOSTICO ESTRATEGICO: Análisis de fortalezas y debilidades internas de la organización, así como amenazas y oportunidades que enfrenta la institución.

EMA: Estaciones Meteorológicas de Aeródromo, con la responsabilidad de elaborar las observaciones METAR.

Estrategias: Las estrategias son entonces las que nos permiten concretar y ejecutar los proyectos estratégicos. Son el cómo lograr y hacer realidad cada objetivo y cada proyecto estratégico.

Firewalls: (Muro de Fuego - Cortafuego). Herramienta de seguridad de información que controla el tráfico de entrada/salida de una red.

Fortalezas: Actividades o atributos internos de una organización que contribuyen y apoyan el logro de los objetivos de una institución.

Gobierno Electrónico: Consiste en el uso de las tecnologías de la información y el conocimiento en los procesos internos de gobierno y en la entrega de los productos y servicios del Estado tanto a los ciudadanos como a la industria.

GREPECAS: Grupo regional de Planificación y Ejecución del caribe y Sudamérica

Hardware: Parte rígida o dura que contiene un equipo o computador. Comprende el conjunto de todas las partes físicas del computador.

Certificación ISO 9001:2000: Certificación en Gestión de la Calidad

Índice de gestión: Unidad de medida gerencial que permite evaluar el desempeño de una organización frente a sus metas y objetivos.

ISO14001:2004: Certificación en Gestión Ambiental

OHSAS 18001:2007: Gestión de la Seguridad Laboral

Mensajería Electrónica: Representa la acción o actividad de enviar mensajes electrónicos a través de ordenadores o dispositivos electrónicos.

METAR: Observaciones meteorológicas horarias elaboradas en cada aeródromo.

Misión: Es la formulación explícita de los propósitos de la organización o de un área funcional, así como la identificación de sus tareas y los actores participantes en el logro de los objetivos de la organización.

Monitoria estratégica: Seguimiento sistemático del proceso estratégico con base en unos índices de desempeño y unos índices de gestión que permitan medir los resultados del proceso. Deben proveer la información para la toma de decisiones estratégicas.

OACI: Organización de Aviación Civil Internacional

Objetivos estratégicos (Globales): Resultado a largo plazo que una organización espera lograr para hacer real la misión y la visión de la empresa o área de negocio.

OMA: Oficina Meteorológica de Aeródromo, con la responsabilidad de elaborar los TAF y distribuir informaciones meteorológicas.

Oportunidades: Eventos, hechos o tendencias en el entorno de una organización que podrían facilitar o beneficiar el desarrollo de esta, si se aprovechan en forma oportuna y adecuada.

OVM: Oficina de Vigilancia Meteorológica, con la responsabilidad de elaborar los AIRMET y SIGMET en la FIR

Planeación estratégica: es el proceso mediante el cual quienes toman decisiones en una organización obtienen, procesan y analizan información pertinente, interna y externa, con el fin de evaluar la situación presente de la empresa, así como su nivel de competitividad, con el propósito de anticipar y decidir sobre el direccionamiento de la institución hacia el futuro.

Plan Estratégico Operativo: es la herramienta gerencial institucional que permite y facilita a todas las dependencias formular los planes de acción anuales para lograr los resultados esperados de la ejecución, de los programas, subprogramas y proyectos.

Principios Organizacionales: Son el conjunto de principios, creencias y valores que guían e inspiran la vida de una organización o área

Red Autodefensiva: Es una tecnología de alta seguridad integrada que consiste en brindar soluciones para la protección de sistemas contra el robo de información, el contagio de virus y el uso abusivo de aplicaciones

Rediseñar: Actualizar, modificar, mejorar o volver a diseñar.

Rediseñar Sistema: Actualizar o volver a diseñar un Sistema de Aplicaciones (programas) con la finalidad de hacerle mejoras y que resulte más eficiente y más funcional.

SAN: Storage Area Network. Red de Área de Almacenamiento. SAN son arquitecturas alternativas para el almacenamiento de datos en los discos directamente a los servidores o almacenamiento de datos en red. Es una red específicamente dedicada a la tarea de transporte de datos para el almacenamiento y la recuperación.

Suite Antivirus: Una suite Antivirus es un conjunto de aplicaciones integradas en un solo paquete con la finalidad de proteger información y usada para detectar y eliminar virus informáticos.

Software: Parte lógica o blanda que administra un equipo o computador. Comprende el conjunto de datos y programas que maneja el computador.

TAF: Pronostico de cada Terminal aeroportuaria con validez de hasta 24 horas y se elaboran cada 6 horas.

Telefonía de Voz sobre IP: Grupo de recursos que hacen posible que la señal de voz viaje a través de Internet empleando un protocolo IP (Internet Protocol). Se trata de transportar la voz, previamente convertida a datos, entre dos puntos distantes.

TI: Tecnología de Información. Es el estudio, diseño, desarrollo, implementación, soporte o dirección de los sistemas de información computarizados, en particular de software de aplicación y hardware de computadoras.”

Visión: Es la declaración amplia y suficiente de donde quiere que su empresa o área este en el futuro. No debe expresar en números, debe ser comprometedor y motivante de tal manera que estimule y promueva la pertenencia de todo los miembros de la organización

WAN: Wide Area Network. Red de Área Amplia o ancha. Es una red de área amplia o WAN que se extiende sobre un área geográfica extensa y su función fundamental está orientada a la interconexión de redes o equipos terminales que se encuentran ubicados a grandes distancias entre sí.

Website: Sitio Web. Consiste en la ubicación de una página Web accesible en Internet. Un sitio Web o website es un conjunto de páginas Web, típicamente comunes a un dominio de Internet o subdominio en la World Wide Web en Internet.

Wi-Fi: Wireless Fidelity. También llamada WLAN (Wireless Lan, red inalámbrica) es un sistema de envío de datos sobre redes computacionales que utiliza ondas de radio en lugar de cables.





“EL VUELO HACIA LA EXCELENCIA”