



# **Instituto Dominicano de Aviación Civil**

## **1er Informe de Avance en la Implementación del Plan de Mejora Institucional basado en el Modelo CAF (Common Assessment Framework)**

**Santo Domingo  
30 de julio, 2021**



## **Introducción**

El presente documento corresponde al primer informe del plan de mejora institucional del Instituto Dominicano de Aviación Civil (IDAC), para el año 2021.

El plan de mejora institucional del IDAC está basado en la implementación del Marco Común de Evaluación (CAF) y las correspondientes áreas de mejora encontradas como resultado del autodiagnóstico institucional. Para ello se trabajaron los 9 criterios que componen el modelo en donde a partir de los hallazgos encontrados se priorizaron seis (6) áreas de mejora de las que a su vez este informe se presentan acciones para siete (4) de las mismas, constituyendo un considerable avance.

Con el mismo se procura que la gestión de la organización se vea enriquecida con el uso de herramientas, técnicas orientadas a una cada vez mejor gestión de la calidad tanto de los productos como de los servicios, y que las mismas se vean reflejadas en una mayor satisfacción de los ciudadanos/clientes.




## AVANCES DE IMPLEMENTACION DEL PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL


**Acción de Mejora No. 2.** Área de mejora identificada en el Autodiagnóstico CAF: No se determinan los atributos para la carta compromiso a través de priorización de las necesidades de los clientes.

**Acciones realizadas:** Se consultaron todos los grupos de interés, incluyendo los ciudadanos clientes; dicha información esta recopilada en la Matriz de Partes Interesadas (Stakeholders).

**Evidencias:** Matriz de Partes Interesadas (Stakeholders), actualizada al 2020.

Implementación sobre lo programado 100%.

 Instituto Dominicano de Aviación Civil Dirección de Planificación y Desarrollo Matriz de Partes Interesadas 2020				
Nombre(s) y apellido(s) de quien provee la información	Principal función	Requerimientos	Necesidades	Expectativas
Página 15 Lic. José Estén, Coordinador del IDAC en el MEPyD	Página 29 El Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo tiene entre sus atribuciones y funciones, el conducir y coordinar el proceso de formulación, gestión, seguimiento y evaluación de las políticas macroeconómicas y de desarrollo sostenible; ser el Organismo Rector del Sistema Nacional de Planificación e Inversión Pública y del Ordenamiento y la Ordenación del territorio; formular la Estrategia de Desarrollo y el Plan Nacional Plurianual del Sector Público, incluyendo la coordinación necesaria a nivel municipal, provincial, regional, nacional y sectorial, para garantizar la debida coherencia global entre políticas, planes, programas y acciones).	Página 43 Matriz de planificación de la producción del IDAC, por periodos desde 2013 (línea base hasta 2018) (Que el IDAC cargue en el Sistema RUTA la planificación institucional.	Página 57 Que el IDAC tome en consideración la Estrategia Nacional de Desarrollo 2030, para la planificación institucional	Página 71 Que exista un plan sectorial del cual el IDAC forme parte y tome la iniciativa de ser líder en el sector para motivar la constitución del mismo
Completado por el personal del Depro. De Gestión de Proyectos. NOTA: Estas secciones están desactivadas				

Sistema relacionado	Tipo	Clasificación		Procedencia		Parte Interesada / Cliente	Necesidades	Expectativas
		Interno	Externo	Nacional	Internacional			
 Matriz de Partes Interesadas, 2020								
Sistema de Gestión de la Calidad	Parte interesada / Gobierno		x	x		Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD)	Que el IDAC tome en consideración la Estrategia Nacional de Desarrollo 2030, para la planificación institucional • Portafolio de Proyectos Institucionales • Informe trimestral de Avance de los Proyectos	Que exista un plan sectorial del cual el IDAC forme parte y tome la iniciativa de ser líder en el sector para motivar la constitución del mismo Cumplimiento e Implementación Información transparente y actualizada
- Sistema de Gestión de la Calidad - Sistema de Gestión Ambiental - Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo	Clientes		x	x		PERSONAL AERONÁUTICO	Dar exámenes técnicos en otras instalaciones del IDAC y oficina Principal	El personal Aeronáutico quiere que se realicen exámenes en otras instalaciones del



**Acción de Mejora No. 4.** Área de mejora identificada en el Autodiagnóstico CAF: Los dueños de procesos establecieron tiempos de entrega en base a estadísticas que a la fecha no son reales, ya que se entregan en menos tiempo de los establecidos.

**Acciones realizadas:** Se realizó el levantamiento de datos estadísticos de tiempo de entrega de los servicios/productos del macro-proceso de certificaciones a los ciudadanos/clientes a través de datos estadísticos proporcionados por el SIAGA y se remitieron dichos estadísticos a los fines de valorar la simplificación en los tiempos de entrega de dichos servicios.

**Evidencias:** Comunicación de remisión de levantamiento de tiempos de entrega a la Dirección de Planificación y Desarrollo, y remisión por parte de dicha dirección de los levantamientos a los directores de áreas operativas, con la indicación de inicio de análisis para reducir los tiempos de entrega.

Implementación sobre lo programado 60%.



**INSTITUTO DOMINICANO DE AVIACIÓN CIVIL**

14 de Julio del 2021

DPD-DGI-013-2021

- Al :** Richard Collie  
Director de Planificación y Desarrollo,  
Su Despacho
- Asunto :** Levantamiento de las iniciativas del SIG de los  
Procesos/procedimientos y simplificación de los trámites, y  
Verificación de los tiempos de certificación de los macro procesos.
- Anexos :** Macro Procesos Operacionales:  
a) Dirección de Normas de Vuelo  
b) Dirección de Reglamentación y Registro Nacional  
c) Dirección de Vigilancia de la Seguridad Operacional  
d) Dirección de Planificación y Desarrollo

Córtésmente, le informamos que luego de haber realizado el levantamiento de las iniciativas del SIG sobre las mejoras a los procesos y procedimientos, mejoras al SIAGA y la simplificación de los trámites, que no todas las Direcciones están brindando sus servicios a través de la plataforma SIAGA, por lo tanto, no se encuentran en dicha plataforma todos los datos. Proponemos que todos los servicios puedan ser tramitados desde el SIAGA o en su defecto, en caso de que no sea posible tramitar por esta vía, se alimente con la información del SIAGA.

En adición también se verificaron los tiempos de certificación de los macroprocesos operacionales. Acorde a las estadísticas del periodo 2019 – 2021, se pudo visualizar de forma general y a la vez con ciertas excepciones que, ciertamente los tiempos de entrega están muy por debajo de los tiempos comprometidos, por lo que sugerimos que se realice un reajuste de los tiempos con metas reales y alcanzables.

Hacemos estas recomendaciones para que los Direcciones realicen un análisis interno de

Macro Procesos Operacionales: Gestión de Certificaciones																	
Proceso/Procedimiento	Días	Estadística															
		2019				Media por año	2020				Media por año	2021				Media por año	Media consolidada
		1er Trimestre	2do Trimestre	3er Trimestre	4to Trimestre		1er Trimestre	2do Trimestre	3er Trimestre	4to Trimestre		1er Trimestre	2do Trimestre	3er Trimestre	4to Trimestre		
DISE																	
DISE-OCIA-001 (En revisión) Aprobación de Construcción y Operación de Pistas y Helipuertos.																	
DISE-OCIA-002 (En revisión) Operación de Construcción de Aeródromo y Certificación de Operador de Aviones.	60				63.3	62.00								63.3		62.00	62.50
DISE-OCIA-004 Aprobación de Antenas y Construcciones especialmente altas.	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15
DISE-AD-001 Emisión de permisos para operar en áreas de movimiento																	
Tempo de Permiso	1	1.07	1.08	1.09	1.09	1.09	1.10	1.11	1.11	1.11	1.12	1.13	1.14				1.10
Permisos por localidad	10	100	10	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100

Macro Procesos Operacionales: Gestion de Certificaciones																		
Proceso/Procedimiento	Dias	Estadística													Media por año	Media consolidada		
		2019				Media por año	2020				Media por año	2021					Media por año	
		1er Trimestre	2do Trimestre	3er Trimestre	4to Trimestre		1er Trimestre	2do Trimestre	3er Trimestre	4to Trimestre		1er Trimestre	2do Trimestre	3er Trimestre				4to Trimestre
<b>DNV</b>																		
DNV-AIR-002-Aceptación de Certificado de Tipo	10		6		4	5,00		5		6	5,30		6		6,00	5,50		
DNV-DLA-009-Auditoría de Registros Médicos, MED	95	98	77	92	100	91,75	99	100	100	92	97,8	99				99,0		
DNV-OPS-004-Autorizaciones y/o permisos	25	11	13	5	9	9,50	12	5	6	4	6,75	7				7,75		
<b>DNV-AIR-001-Certificación de Aeronaves</b>																		
Emisión Permiso Especial de Vuelo	15		4	1		2,50										6,00		
Emisión Certificado Homologación Acústica	30	9	7	16	20	13,00	13	16	6	4	9,75	10				10,00		
Emisión Certificado de Aeronavegabilidad Estándar o Especial	30	9,5	12	1	16,5	9,75	19	16	6	12	13,25					11,50		
Emisión de Licencia de Estación Radioeléctrica	30	10,5	8	8	15	10,38	22	18	6	0	11,50	1				1,00		
<b>DNV-OPS-001-Certificación de Líneas Aéreas</b>																		
Entrega de aprobación/ actualización de instrucciones a los manuales	90					8					0					6,00		
Emisión de AOC bajo MAD 121 y 139	20	10	10	10	15	11,25	10	10	10	10	10,00	1				1,00		
Entrega de aprobaciones de operaciones de navegación especiales	25										0							
<b>DNV-AIR-004-Certificación de Organizaciones</b>																		
Emisión Certificado Escuela para Técnico de Mantenimiento de Aeronaves MAD 147	24																	
Emisión de Certificado Taller de Mantenimiento Asociado bajo MAD 145	24								1		1,00					1,00		
<b>DNV-DLA-001-Evaluación Teórica o Práctica</b>																		
Evaluación teórica	15	6	6	6	5	5,75	5	4	5	6	5,00	5				5,00		
Evaluación Práctica	30	17	19	25	22	20,75	20	19	17	12	17,00	14				14,00		
Revisión de Examen Teórico	8	6	0	7	3	4,00	5				5,00	7				7,00		
<b>DNV-AIR-003-Expedición Certificado de Aeronavegabilidad para Exportación</b>																		
DNV-DLA-002-Expedición de Licencias Aeronáuticas	90	58	49	41	72	55,00	46	40	45	23	38,50	37				37,00		
DNV-DLA-007-Expedición de Licencias o Certificados de Estudiantes	10	4	4	1,3	6	3,83	8	4	1,54	2	3,89	3				3,00		
<b>DNV-OPS-002-Expedición de Otras Certificaciones</b>																		
Emisión de Certificado, Trabajo Aéreo Bajo MAD 337	12																	
Equipos de los Aeródromos autorizados	15																	

Macro Procesos Operacionales: Gestion de Certificaciones																		
Proceso/Procedimiento	Dias	Estadística													Media por año	Media consolidada		
		2019				Media por año	2020				Media por año	2021					Media por año	
		1er Trimestre	2do Trimestre	3er Trimestre	4to Trimestre		1er Trimestre	2do Trimestre	3er Trimestre	4to Trimestre		1er Trimestre	2do Trimestre	3er Trimestre				4to Trimestre
<b>DNV-DLA-008-Expedición y Renovación de Autorización de Inspección</b>																		
Emisión o Renovación de Autorización de Inspección	15	0	11	11	0	5,50	0	13	7,5	26	11,63					8,56		
DNV-DLA-004-Expedición y Renovación de Competencia Lingüística	15	8	7	7	5	6,75	10	8	8	8	8,50	10				10,00		
<b>DNV-DLA-005-Expedición, Renovación y Reemplazo de Certificados Médicos</b>																		
Entrega de Certificado Médico	1,1									1	1,00	1				1,00		
Entrega de Reemplazo Certificado Médico	1,1									1	1,00	1				1,00		
<b>DNV-DLA-003-Renovación o Reemplazo de Licencias o Certificados</b>																		
Reemplazo o Renovación de Licencias o certificados	15,1	11	6	12	11	10,00	11		7	11	9,67	12				12,00		
Renovación de Licencia o Certificado para Instructor de Vuelo Autorizado (IVA)	15,1	12	13	14	13	13,00	12			6	9,00	7				7,00		
<b>DNV-AIR-006-Reparación Mayor y Modificación de Importancia (Estructura, Motor, Hélice y Accesorios)</b>																		
	90							4			4,00					4,00		

Macro Procesos Operacionales: Gestion de Certificaciones																		
Proceso/Procedimiento	Dias	Estadística													Media por año	Media consolidada		
		2019				Media por año	2020				Media por año	2021					Media por año	
		1er Trimestre	2do Trimestre	3er Trimestre	4to Trimestre		1er Trimestre	2do Trimestre	3er Trimestre	4to Trimestre		1er Trimestre	2do Trimestre	3er Trimestre				4to Trimestre
<b>DRRNA</b>																		
<b>DRRNA-005-Gestion de Permiso de Circulación Nacional</b>																		
	20				19	19,00											19,00	
<b>DRRNA-003-Registro Nacional de Aeronaves</b>																		
Entrega de Certificado de Matrícula	10	6	3	4	4	4,25	2	3	6	3	3,50	4				4,00		
Comunicación Cancelación de Matrícula	10	3	6	4	8	5,25	2		6		4,00	4				4,00		
<b>DRRNA-006-Registro RPAS/ Drones</b>																		
	25	15	10	5	10	10,00	16	2			9,00	5				5,00		

Macro Procesos Operacionales: Gestion de Certificaciones																		
Proceso/Procedimiento	Dias	Estadística													Media por año	Media consolidada		
		2019				Media por año	2020				Media por año	2021					Media por año	
		1er Trimestre	2do Trimestre	3er Trimestre	4to Trimestre		1er Trimestre	2do Trimestre	3er Trimestre	4to Trimestre		1er Trimestre	2do Trimestre	3er Trimestre				4to Trimestre
<b>DPD</b>																		
<b>DPD-DGESO-001-Aceptación SMS</b>																		
	90		95,83		97,96	96,90		100			93,33	96,7					96,78	

DPD-139-2021

**A :** Sr. Franklin Rojas,  
Director Reglamentación y Registro Nacional de Aeronaves

**Asunto :** Informe de resultado levantamiento de tiempo de entrega y mejoras al SIAGA

**Adjunto :** Informe

Cortesmente remito el informe del levantamiento de tiempos de entrega de los servicios a los clientes y las mejoras a los procesos del SIAGA.

Partiendo de los resultados obtenidos en dicho informe, solicito realicemos una mesa de trabajo integrada por un representante de sus respectivas direcciones y el Departamento de Gestión Integral realizar un análisis de sus procesos y procedimientos basados en estos puntos:

1. Determinar que todos los servicios que brindan sus respectivas direcciones estén establecidos y/o tramitados por el SIAGA suministrando información confiable y precisa.
2. Evaluar la posibilidad de adecuar los tiempos de entrega de servicios conforme a los resultados del referido informe.

Agradecemos nos sea remitido a la estación de la **Sra. Marcela**, Secretaria Ejecutiva de esta dirección, al/a representante de su área con quien estaríamos realizando este trabajo.

Agradeciendo su atención al respecto, me despido.

  
Richard J. Collie  
Director de Planificación y Desarrollo

RC<sup>ex</sup>

DPD-137-2021

**A :** Sr. Pedro Piña  
Director Normas de Vuelo

**Asunto :** Informe de resultado levantamiento de tiempo de entrega y mejoras al SIAGA

**Adjunto :** Informe

Cortesmente remito el informe del levantamiento de tiempos de entrega de los servicios a los clientes y las mejoras a los procesos del SIAGA.

Partiendo de los resultados obtenidos en dicho informe, solicito realicemos una mesa de trabajo integrada por un representante de sus respectivas direcciones y el Departamento de Gestión Integral realizar un análisis de sus procesos y procedimientos basados en estos puntos:

1. Determinar que todos los servicios que brindan sus respectivas direcciones estén establecidos y/o tramitados por el SIAGA suministrando información confiable y precisa.
2. Evaluar la posibilidad de adecuar los tiempos de entrega de servicios conforme a los resultados del referido informe.

Agradecemos nos sea remitido a la estación de la **Sra. Marcela**, Secretaria Ejecutiva de esta dirección, al/a representante de su área con quien estaríamos realizando este trabajo.

Agradeciendo su atención al respecto, me despido.

  
Richard J. Collie  
Director de Planificación y Desarrollo

RC<sup>ex</sup>

DPD-137-2021

**A :** Sr. Pedro Piña  
Director Normas de Vuelo

**Asunto :** Informe de resultado levantamiento de tiempo de entrega y mejoras al SIAGA

**Adjunto :** Informe

Cortesmente remito el informe del levantamiento de tiempos de entrega de los servicios a los clientes y las mejoras a los procesos del SIAGA.

Partiendo de los resultados obtenidos en dicho informe, solicito realicemos una mesa de trabajo integrada por un representante de sus respectivas direcciones y el Departamento de Gestión Integral realizar un análisis de sus procesos y procedimientos basados en estos puntos:

1. Determinar que todos los servicios que brindan sus respectivas direcciones estén establecidos y/o tramitados por el SIAGA suministrando información confiable y precisa.
2. Evaluar la posibilidad de adecuar los tiempos de entrega de servicios conforme a los resultados del referido informe.

Agradecemos nos sea remitido a la estación de la **Sra. Marcela**, Secretaria Ejecutiva de esta dirección, al/a representante de su área con quien estaríamos realizando este trabajo.

Agradeciendo su atención al respecto, me despido.

  
Richard J. Collie  
Director de Planificación y Desarrollo

RC<sup>ex</sup>

DPD-138-2021

**A :** Sr. Guido Castro  
Director Vigilancia de la Seguridad Operacional

**Asunto :** Informe de resultado levantamiento de tiempo de entrega y mejoras al SIAGA

**Adjunto :** Informe

Cortesmente remito el informe del levantamiento de tiempos de entrega de los servicios a los clientes y las mejoras a los procesos del SIAGA.

Partiendo de los resultados obtenidos en dicho informe, solicito realicemos una mesa de trabajo integrada por un representante de sus respectivas direcciones y el Departamento de Gestión Integral realizar un análisis de sus procesos y procedimientos basados en estos puntos:

1. Determinar que todos los servicios que brindan sus respectivas direcciones estén establecidos y/o tramitados por el SIAGA suministrando información confiable y precisa.
2. Evaluar la posibilidad de adecuar los tiempos de entrega de servicios conforme a los resultados del referido informe.

Agradecemos nos sea remitido a la estación de la **Sra. Marcela**, Secretaria Ejecutiva de esta dirección, al/a representante de su área con quien estaríamos realizando este trabajo.

Agradeciendo su atención al respecto, me despido.

  
Richard J. Collie  
Director de Planificación y Desarrollo

RC<sup>ex</sup>



**Acción de Mejora No. 5.** No se consideraba prioridad la revisión y mejora de temas específicos de los procesos y procedimientos del Sistema, por medios diferentes de las herramientas del Sistema Integrado de Gestión.

**Acciones realizadas:** Se realizó el levantamiento de información y análisis de datos de los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión, y se establecieron compromisos de trabajo a través de cronogramas por cada dirección de área.

**Evidencias:** Actas de reuniones con las diferentes direcciones de áreas para la revisión de los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión para la identificación de mejoras, así como los cronogramas en donde se especifican las fechas para la implementación de las mejoras.


Implementación sobre lo programado 75%.

IDAC		Instituto Dominicano de Aviación Civil Dirección de Planificación y Desarrollo		ACTA No. 007	
ACTA DE REUNIÓN					
Fecha:	06/06/2021	Hora Inicio:	10:00 a.m.	Hora Término:	1:00 p.m.
Lugar:	Salón A1M				
PARTICIPANTES					
1.	Flabia Berroa, Enc. Dpto. de Planeación y Proyectos				
2.	Luis Pimentel, Enc. Dpto. de Gestión Integral				
3.	Juan Rijo, Coordinador de Gestión				
4.	Lany Abreu, Analista de Gestión				
5.	Genaro Mesa, Coordinador de Gestión DVSO				
6.	Pamela Espallat, Analista de Gestión				
TEMAS DE AGENDA					
1.	Mejoras de los procesos, Simplificación de trámites y mejoras al SIG				
DESARROLLO					
<p>1. Se revisó el PROCESO: DVSO-DCAA-004-Aprobación de Antenas y Construcciones especialmente altas, quedando como acuerdo la revisión del flujograma (de forma), el alcance para incluir la seguridad operacional, y análisis del historico de tiempos de entrega, a los fines de evaluar la viabilidad de reducir los tiempos. Aunque el tiempo de entrega del servicio, varía cuando es una solicitud a cuando es un contrato, de ahí que el plazo este en 15 días hábiles. En la sección e proveedor y cliente, quitar el TAC y poner el cliente final y proveedor al usuario solicitante. Este proceso será automatizado en un 100% para diciembre 2021.</p> <p>Además a presentara ante la dirección DVSO, el incluir la vigilancia a este proceso, que a la fecha no la tiene.</p> <p>2. PROCESO: DVSO-002-Gestión de Cartas de Estado, este proceso se llevara a procedimiento, ya que es una gestión. Se incluirá la gestión de las respuestas, incluyendo el indicador de la gestión para las respuestas. Se sugiere determinar un punto de contacto en cada institución involucrada para fines de agilizar la gestión y que puedan mantener como evidencia las respuestas de las demás instituciones.</p> <p>3. PROCESO: DVSO-DCAA-003-(En revisión) Aprobación de Construcción y Operación de Pistas y Helipuertos. Se recomienda eliminar la palabra en revisión del proceso en el SIAGA. Ya que el caso es que posee pocos registros debido a que no ha habido pocas solicitudes. El proceso no presenta los riesgos de calidad, porque la DP del proceso no los sustrajo a la matriz. En el flujo grama no se visualiza los requisitos legales.</p> <p>4. PROCESO: DVSO-AD-VA-001-Emisión de permisos para conducir en área de movimiento. Se modifican los documentos de referencia, ya que no coincide el RAO 24, con la guía de requisitos y la CA-005. Incluirán en el flujograma las actividades del examen practico</p>					

IDAC		Instituto Dominicano de Aviación Civil Dirección de Planificación y Desarrollo		ACTA No. 009	
ACTA DE REUNIÓN					
Fecha:	10-05-2021	Hora Inicio:	10:00 a.m.	Hora Término:	4:00 p.m.
Lugar:	Salón Reunión Edificio Nuevo 30 de marzo				
PARTICIPANTES					
1.	Flabia Berroa, Enc. De Planeación y Proyectos				
2.	Luis Pimentel, Enc. Dpto. de Gestión Integral				
3.	Juan Rijo, Coordinador de Gestión				
4.	Lany Abreu, Analista de Gestión				
5.	Juana Peñaño, Analista de Gestión				
6.	Inelia Rosario, Supervisora de Mantenimiento				
7.	Blanca Rodríguez, Analista de Compra				
8.	Gisela Rosario, Auxiliar Administrativo				
9.	Alida Negrete, Seguridad Interna				
10.	Juan Tavares, Analista de Compra				
11.	Fernando San Miguel, Supervisor de Almacén				
TEMAS DE AGENDA					
1.	Mejoras a los procesos, simplificación de trámites y mejoras al SIAGA de la Dirección Administrativa				
DESARROLLO					
<p>1. Procedimiento ADM-005- Mantenimiento En los documentos de referencia, incluir los documentos de referencia los controles de SST, que incluye los EPP, Almacenamiento seguro, etiquetado.</p> <p>2. PROCEDIMIENTO: ADM-003- Recepción y Entrega Equipos y Materiales En documentos de referencia incluir las guías de EPP y etiquetado Incluir párrafo para casos de robo o pérdida de equipos asignados. Tomar en cuenta los resultados, establecer criterios para accionar de acuerdo a los resultados</p> <p>3. PROCESO: ADM-004- Evaluación de Proveedores Externos. Se requieren mejoras al Módulo que incluyen poder desactivar a un proveedor, cuando por error se ha hecho, así como que luego de enviar una carta de evaluación en un periodo, no quede activo el icono de reenviar otra carta con la fecha actualizada.</p>					

IDAC		Instituto Dominicano de Aviación Civil Dirección de Planificación y Desarrollo		ACTA No. 010	
ACTA DE REUNIÓN					
Fecha:	11/05/2021	Hora Inicio:	9:00 a.m.	Hora Término:	12:00 m
Lugar:	Salón de Reuniones, edificio nuevo 30 de marzo				
PARTICIPANTES					
1.	Flabia Berroa, Enc. Dpto. de Planeación y Proyectos				
2.	Luis Pimentel, Enc. Dpto. de Gestión Integral				
3.	Juan Rijo, Coordinador de Gestión				
4.	Lany Abreu, Analista de Calidad				
5.	Maria Cristina Mieses, Analista de Calidad				
6.	Felicia Difo, Enc. Div. Control Financiero				
7.	Joan Burgos, Analista de Gestión				
8.	Jean Paul Cartagena, Coordinador de Gestión				
TEMAS DE AGENDA					
1.	Mejoras a los procesos, simplificación de trámites y mejoras al SIAGA				
DESARROLLO					
<p>1. PROCESO: DFISC-001-Fiscalización De Compras, Pagos e Ingresos. El proceso está en siendo planificado para varias mejoras, que analizamos, y vemos como buenas y validas, recomendando algunas otras.</p> <p>Con la modificación se renombra el proceso, excluyendo los ingresos. Con esto también se excluirá el objetivo y alcance.</p> <p>De los proveedores se excluirá la validación de los ingresos. Los temas de validación de nómina, notas de crédito, conciliaciones/balances bancarios, se excluirán del proceso y pasaran a una guía o instructivo, ya que son temas fuera de la responsabilidad legal de fiscalizar los pagos de compras y servicios.</p> <p>En los diferentes formularios utilizados se incluirá el requisito legal que se está verificando. Gestión integral, colabore con el área y administrativo/financiero, para la declaración de los criterios para las salidas no conformes, ya que no se están declarando, fiscalización solo devuelvo los expediente con errores.</p> <p>Se analiza el indicador de Eficiencia en entrega de Fin. de Solicitudes de</p>					

IDAC		Instituto Dominicano de Aviación Civil Departamento de Gestión Integral		ACTA N° 11	
ACTA DE REUNIÓN					
Fecha:	14/05/2021	Hora Inicio:	10:00 a.m.	Hora Término:	12:30 p.m.
Lugar:	Salón 30 de Marzo				
PARTICIPANTES					
1.	Flabia Berroa, Enc. De Planeación y Proyectos				
2.	Luis Pimentel, Enc. Dpto. de Gestión Integral				
3.	Juan Rijo, Coordinador de Gestión				
4.	Johanna Percival, Analista de Gestión				
5.	Jorge Zavala, Programador SIAGA externo				
6.	Raúl Estrada, Director de Tecnologías de la Información				
7.	Patricia Nuñez, Coordinadora de Gestión DTIC				
8.	Alejandro Núñez, Técnico DNV				
9.	John Garcia, Soporte Informático, DTIC				
TEMAS DE AGENDA					
1.	Revisión de temas de servicios operativos DNV del SIAGA-TAC, Revisión acta 745				
DESARROLLO					
<p>1. Se revisó el Acta No. 754, en cuanto a la implementación de la acción de solicitar que se automaticen los informes de dueño de proceso. En ese sentido el Sr. Raúl Muñoz Estrada, al igual que el Sr. Zavala, consideraron que era factible, para lo cual se requiere que se suministre la fórmula exacta del indicador que incluya todos los parámetros a tomar en cuenta de igual forma se nos informó que una vez esto sea ejecutado, se designara y capacitara una persona del área para que pueda configurar los parámetros de los indicadores, cuando estos sean modificados y aprobados y a través de los procedimientos establecidos para estos fines. Para esto se acordó que la DNV enviara la fórmula del indicador y sus parámetros. Ejemplo: 7 días hábiles para la entrega del producto X; fecha de entrega del producto menos fecha de recepción de la solicitud (menos el tiempo de discrepancias originadas por el cliente, menos las solicitudes declinadas por el cliente) Se tomara para el cálculo las ingresadas y aprobadas dentro del trimestre del cálculo)</p> <p>2. Acordó el Sr. Zavala también que los reportes de fechas de entrega de los servicios que se generan en los procesos, tome en consideración para las fechas de cálculo de entrega de</p>					

	<b>Instituto Dominicano de Aviación Civil</b> Departamento de Gestión Integral	ACTA N°. 012
<b>ACTA DE REUNIÓN</b>		

Fecha: 17/05/2021 Hora Inicio: 9:00 a.m. Hora Término: 10:30 a.m.  
Lugar: Salón de Reuniones Edif. 30 de Marzo

PARTICIPANTES	
1. Flabia Berroa, Enc. Dpto. De Planeación y Proyectos	
2. Luis Pimentel, Enc. Dpto. de Gestión Integral	
3. Juan Rijo, Coordinador de Calidad	
4. Máximo Brenes, Enc. Depto. Atención Ciudadana	
5. Junior Calderón, Coordinador de Gestión	
6. Winston Genao, Enc. Of. Libre Acceso Inform. Pública	
7. María Cristina Mises, Analista de Gestión	
8. Linda Karina Dajer, Coordinadora de Calidad	
9. María Cristina Mises, Analista de Gestión	

TEMAS DE AGENDA	
1.	Mejoras de los procedimientos TAC- Mejoras SIAGA

**DESARROLLO**

1. El procedimiento TAC 001, será renombrado DG 001, para alineación a las NOBAC, ya que este procedimiento reporta directamente al Director General. 2. Se crea otro procedimiento el TAC 006, para la actualización del sub portal de transparencia. Creando un módulo en donde las áreas involucradas subirá la información pertinente, la cual solo será validada por el dp. En este caso recomendamos que se nombra DG 002, para seguir la secuencia que se implementará, y que se especifique en el procedimiento los formatos en que se subirán, realizando oportunamente un taller part u de otra manera para todos los responsables de proveer informaciones para el sub portal de transparencia.

2. TAC 005, se incluirá en el informe un cuadro resumen con los productos/servicios comprometidos en la CCC.

Se recomendó que el informe sea enviado también a los coordinadores de gestión y coordinadores de dirección, para fines de análisis y retroalimentación al dp del procedimiento. Asimismo, el dp del procedimiento incluirá en el mismo, que los coordinadores de gestión, tengan privilegios de lectura del informe.

	<b>Instituto Dominicano de Aviación Civil</b> Departamento de Gestión Integral	ACTA N°. 013
<b>ACTA DE REUNIÓN</b>		

Fecha: 17/05/2021 Hora Inicio: 10:30 a.m. Hora Término: 12:30 p.m.  
Lugar: Salón de Reuniones edif. 30 de marzo

PARTICIPANTES	
1. Flabia Berroa, Enc. Dpto. De Planeación y Proyectos	
2. Luis Pimentel, Enc. Dpto. de Gestión Integral	
3. Juan Rijo, Coordinador de Calidad	
4. Máximo Brenes, Enc. Depto. Atención Ciudadana	
5. Junior Calderón, Coordinador de Gestión	
6. Johanna Percival, Analista de Gestión Integral	
7. María Cristina Mises, Analista de Gestión	
8. Claudia Valdespina, Enc. Div. Auditoría SMS	
9. Paola Martínez, Enc. Div. de Adm. de Proyectos Tic	
10. Raúl Muñoz Estrada, Director de Tecnologías de la Información	
11. Linda Karina Dajer, Coordinadora de Calidad	

TEMAS DE AGENDA	
1.	Temas de solicitudes de servicios operativos y su inferrelación con TAC/SIAGA/SAT

**DESARROLLO**

1. Dentro de la problemática existente, la Sra. Valdespina, expuso: Que a las solicitudes presenciales, el TAC no le esta asignando el número de trámite. El TAC debe verificar a que correo le envía el número de trámite, ya que debe enviar al correo del solicitante.

Que las solicitudes deben ser llenadas por el solicitante y no por la escuela. El Sr. Raúl expuso que debería haber unan autorización del estudiante para que la escuela solicite en su nombre, pero que las entregas del producto deben ser solo a la persona a nombre de quien se expide la licencia.

Solicita que el TAC puede modificar la selección del producto/servicio en la solicitud.

Que se incluya en la base de datos, que se pueda seleccionar las licencias por género o por .....

Acta De Reunion 013, DNV-DTIC-DTAC.pdf - Lector

	<b>Instituto Dominicano de Aviación Civil</b> Departamento de Gestión Integral	ACTA N°. 014
<b>ACTA DE REUNIÓN</b>		

Fecha: 18/05/2021 Hora Inicio: 9:00 a.m. Hora Término: 2:30 p.m.  
Lugar: Salón Reuniones edificio nuevo 30 de marzo

PARTICIPANTES	
1. Flabia Berroa, Enc. Dpto. de Planeación y Proyectos	
2. Luis Pimentel, Enc. Dpto. de Gestión Integral	
3. Juan Rijo, Coordinador de Calidad	
4. Linda Karina Dajer, Coordinadora de Calidad	
5. Miguel Mejía, Director DDS	
6. Judith de León, Enc. Dpto. De Desarrollo Sustentable	
7. Evangelista Ramos, Auxiliar Administrativo	
8. Luis Ramirez Ogando, Oficial De Monitoreo y Reporte Medioambiente	
9. Gregory Núñez Ramirez, Técnico DNV	

TEMAS DE AGENDA	
1.	Mejora a los procesos/procedimientos DDS. Mejoras al SIAGA


**DESARROLLO**

1. DDS-001, PROCESO: DDS-001-Sistema Medio Ambiental para la Aviación (Aviation Environmental System) AES.

Modificar el alcance para que incluya operadores aéreos nacionales e internacionales. Incluir en cliente las otras instituciones involucradas. Cambiar el envío del reporte al operador cambiar de mensual a trimestral, así mismo el reporte que aparece semestral también debe ser trimestral.

Indicador No. 1 Se recomienda que se elimine ya que es un dato. Cantidad de Operaciones Reportadas - Cantidad de Operaciones Internacionales. Periodo de evaluación anual (Si se queda el actual, debe invertirse el orden de los factores de la fórmula del indicador)

Indicador No. 3 Invertir el orden de los factores. Reporte de Emisiones Mensuales

	<b>Instituto Dominicano de Aviación Civil</b> Dirección de Planificación y Desarrollo	ACTA No. 015
<b>ACTA DE REUNIÓN</b>		

Fecha: 14/05/2021 Hora Inicio: 9:00 a.m. Hora Término: 12:30 p.m.  
Lugar: Salón Reuniones ATM, Norge Botello

PARTICIPANTES	
1. Flabia Berroa, Enc. Dpto. de Planeación y Proyectos	
2. Luis Pimentel, Enc. Dpto. de Gestión Integral	
3. Juan Rijo, Coordinador de Calidad	
4. Linda Karina Dajer, Coordinadora de Calidad	
5. José A. Rincón, Enc. Depto. Registro Nacional de Aeronaves	
6. José M. Aquino, Coordinador Dirección DRRNA	
7. Stalin Regalado, Auxiliar Administrativo	
8. Patricia Henríquez, Técnico Administrativo	
9. Annis Agramonte, Coordinadora de Gestión	
10. Newton Hoogliuter, Enc. Depto. Permisos y Proced. Legal Aeronaves	

TEMAS DE AGENDA	
1.	Mejora a los procesos/procedimientos DRRNA. Mejoras al SIAGA

**DESARROLLO**

1. PROCESO: DRRNA-001, Revisión, Elaboración Y Actualización De Reglamentos Aeronáuticos.

Alcance: Eliminar la parte de guía de trabajo de los objetivos.


Insuno: Incluir "Guía de requisitos de la Dirección".

Observaciones: Se debe modificar la palabra SSO por SST.

Indicadores:  
Tiempo de respuesta WEB: El indicador se está midiendo de forma correcta. Sin embargo, hay que modificar la descripción en el SIAGA.

Indicador 1 Tiempo de respuesta al usuario  
Fecha de Respuesta al Usuario-Fecha de solicitud. Respuesta a la solicitud de Modificación de Reglamento  
Reporte de actualización Trimestral




		<b>Instituto Dominicano de Aviación Civil</b> Dirección de Planificación y Desarrollo		ACTA No. 16	
ACTA DE REUNIÓN					
Fecha:	21/05/2021	Hora Inicio	10:00 a.m.	Hora Término	1:30 p.m.
Lugar:	Salón Principal de Reuniones edificio nuevo 30 de marzo				
<b>PARTICIPANTES</b>					
1.	Flabia Berroa, Enc. Dpto. de Planeación y Proyectos	2.	Luis Pimentel, Enc. Dpto. de Gestión Integral		
3.	Juan Rijo, Coordinador de Calidad	4.	Linda Karina Dajer, Coordinadora de Calidad		
5.	Paula Valverde, Coordinadora de Gestión	6.	Dahiana Sánchez, Enc. Depto. Com. Internas y externas		
7.	Raquel Diaz, Coordinadora de Publicidad	8.	Rosanny Zapata, Periodista		
9.	Genesis Pichardo, Coordinadora de Relaciones Publicas	10.	Paula Inoa, Coordinadora de Relaciones Publicas		
<b>TEMAS DE AGENDA</b>					
1.	Mejora a los procesos/procedimientos DCRP, Mejoras al SIAGA				
<b>DESARROLLO</b>					
<b>1. PROCESO, DCRN-001, Imagen Corporativa Y Relaciones Públicas</b> Alcance: Agregar a todas las actividades de evaluación. Clientes: Borrar el SIG-003. Proveedores: Se recomienda evaluar la derogación o modificación de la Resolución del comité editorial. Quitar dirección del área, dirección de comunicación, proceso DPD-001 Documento de referencia: Actualizar política comunicacional IDAC. Actualizar plan estratégico Agregar norma, como documento de referencia Indicador: Documento de evaluación de indicador					


JP

FB

JP

		<b>Instituto Dominicano de Aviación Civil</b> Dirección de Planificación y Desarrollo		ACTA No. 017	
ACTA DE REUNIÓN					
Fecha:	24/05/2021	Hora Inicio	9:20 a.m.	Hora Término	11:30 p.m.
Lugar:	Salón Reuniones Edif. nuevo 30 de marzo				
<b>PARTICIPANTES</b>					
1.	Flabia Berroa, Enc. Dpto. de Planeación y Proyectos	2.	Luis Pimentel, Enc. Dpto. de Gestión Integral		
3.	Juan Rijo, Coordinador de Calidad	4.	Linda Karina Dajer, Coordinadora de Calidad		
5.	Paula Rios, Coordinadora de Gestión	6.	Lany Abreu, Analista de Gestión		
<b>TEMAS DE AGENDA</b>					
1.	Mejora a los procesos/procedimientos DL, Mejoras al SIAGA				
<b>DESARROLLO</b>					
<b>1. PROCEDIMIENTO: DL-001, Sanciones Administrativas.</b> El indicador No. 1, a pesar de que el indicador arroja el resultado correcto, se debe modificar el la formula descrita ya que esta al revés. Plazo de cumplimiento expedientes Plazo entre la fecha de entrada hasta la fecha de salida del Departamento de Sanciones, medido en días hábiles. Periodo de evaluación trimestral (fecha de salida del expediente del Departamento de Sanciones menos fecha de entrada del expediente) En cuanto al criterio de aceptación se debe modificar de la norma siguiente: <= 20 Bueno >20 Malo. Se recomienda elaborar la guía correspondiente, y que antes de aprobarla oficialmente sea enviada al equipo de la DGI para revisión. Recordando que debe incluir los plazos para solicitar las reconsideraciones, plazos para respuesta a dichas solicitudes y tiempo otorgado para el pago de sanciones. Flujoograma: Validar quien es que realiza el impedimento para planes de vuelo (DNN o DL), por cumplimiento de normas de sanciones					

FB

		<b>Instituto Dominicano de Aviación Civil</b> Dirección de Planificación y Desarrollo		ACTA No. 018	
ACTA DE REUNIÓN					
Fecha:	25/05/2021	Hora Inicio	9:20 a.m.	Hora Término	12:30 p.m.
Lugar:	Salón Reuniones Edif. nuevo 30 de marzo				
<b>PARTICIPANTES</b>					
1.	Flabia Berroa, Enc. Dpto. de Planeación y Proyectos	2.	Luis Pimentel, Enc. Dpto. de Gestión Integral		
3.	Juan Rijo, Coordinador de Calidad	4.	Linda Karina Dajer, Coordinadora de Calidad		
5.	Lany Abreu, Analista de Calidad	6.	Apasia Marte, Enc. Tesorería		
7.	Annis Santana, Analista de Presupuesto	8.	Orquidea Batista, Contador		
9.	Paola Sánchez, Auxiliar de Cobros	10.	Ramona Vargas, Coord. De Gestión		
<b>TEMAS DE AGENDA</b>					
1.	Mejora a los procesos/procedimientos DF, Mejoras al SIAGA				
<b>DESARROLLO</b>					
<b>1. PROCESO: DF-001-Facturación y Cobros</b> Alcance: Se recomienda redefinir quitando a los clientes internos y generalizando, los detalles específicos se pueden colocar en clientes detallando de forma específica. Productos: La proyección de ingresos debería también entregarse al Director General. Definiciones y/o abreviaturas: Solo están agregadas las abreviaturas, se debería incluir las definiciones también. Indicadores: Indicador 1: El criterio de aceptación se debe modificar dado que el criterio de aceptación no debe incluir "regular". Según los datos históricos el criterio debería ser el siguiente: >= 85 Bueno y/o < 85 malo. Indicador 2: En este indicador la situación es similar en cuanto al criterio de aceptación ya que					

JP


FB


		<b>Instituto Dominicano de Aviación Civil</b> Dirección de Planificación y Desarrollo		ACTA No. 020	
ACTA DE REUNIÓN					
Fecha:	27/05/2021	Hora Inicio	10:00 a.m.	Hora Término	11:45 a.m.
Lugar:	Aula de curso, ASCA				
<b>PARTICIPANTES</b>					
1.	Flabia Berroa, Enc. Dpto. de Planeación y Proyectos	2.	Luis Pimentel, Enc. Dpto. de Gestión Integral		
3.	Juan Rijo, Coordinador de Calidad	4.	Linda Karina Dajer, Coordinadora de Calidad		
5.	Lany Abreu, Analista de Gestión Integral	6.	George Baez, Enc. Trainer		
7.	Jocelin Baez, Enc. Biotécnica	8.	Vanessa B. Lizardo, Coordinadora Técnica		
9.	Rhyna Conde, Enc. División Comercial	10.	Radhames A. Ramirez, Enc. Dpto. Académico		
11.	Gerónimo de N. Varga, Enc. Formación, evaluación docente	12.	Luis Alberto Been, Enc. Escuela Aeronáutica		
13.	Francisco Ramirez, Enc. Educ. continua	14.	Mariela Orozco, Enc. División Admisión		
15.	Elizabeth Sosa, Coordinadora Gestión ASCA				
<b>TEMAS DE AGENDA</b>					
1.	Mejora a los procesos/procedimientos ASCA, Mejoras al SIAGA				
<b>DESARROLLO</b>					
<b>1. PROCESO: ASCA-OPE-001-04, Proceso de Impartición de Programas Académicos del Nivel Técnico Superior.</b> Alcance: Redefinir alcance. Debe decir "incluye todas las actividades de impartición, ... Actualizar el nombre del Procedimiento de Gestión Ambiental a DDS-004. Incluir la figura del "Comité de Evaluación del Docente" en el documento. Flujoograma: Colocar una figura de decisión <input type="checkbox"/> previo a la actividad de "Selección del Docente". Colocar en parte de Resultados/Nota los detalles de esta actividad.					


JP

FB

	<b>Instituto Dominicano de Aviación Civil</b> Dirección de Planificación y Desarrollo	ACTA No. 021
ACTA DE REUNIÓN		
Fecha:	28/05/2021	Hora Inicio   10:00 a.m.   Hora Término   1:00 p.m.
Lugar:	Salón de Directores, Edificio del IDAC 30 de Marzo.	
<b>PARTICIPANTES</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Flabia Berroa, Enc. Dpto. de Planeación y Proyectos</li> <li>2. Luis Pimentel, Enc. Dpto. de Gestión Integral</li> <li>3. Juan Rijo, Coordinador de Calidad</li> <li>4. Linda Karina Dajer, Coordinadora de Calidad</li> <li>5. Lany Abreu, Analista de Gestión Integral</li> <li>6. Patricia Núñez, Coordinadora Gestión DTIC</li> <li>7. Cesar Medrano, Diseñador de Páginas WEB</li> <li>8. José Reyes, Ingeniero de Software</li> <li>9. Juan Benjamin, Enc. Seguridad</li> <li>10. Rolando Pérez, Técnico especialista en Seguridad Informática</li> <li>11. Sucre Ramirez, Enc. DOT</li> <li>12. Paola Martínez, Enc. Dirección Adm. Proyectos</li> <li>13. Delby Acosta, Enc. Dir. GPV</li> <li>14. Raúl Muñoz Estrada, DTIC</li> <li>15. Saidán Batista, Coordinador DTIC</li> <li>16. Francis Jiménez, Tec. Especialista en Seg.</li> <li>17. Juan Planco, encargado DAST</li> </ol>		
<b>TEMAS DE AGENDA</b>		
1. Mejora a los procesos/procedimientos de la Dirección de TIC.		
<b>DESARROLLO</b>		
1. PROCESO: PRO-DTIC-001, Gestión de servicio TIC.		
Alcance: Redefinir alcance. Debe decir "aplica a todas las actividades de solicitud de servicio TIC de los usuarios a las áreas del IDAC, ..."		
Eliminar documento referencia de instructivo INS-DTIC-0015-001.		
Eliminar documento de referencia "Reglamento de Laboratorio y Simuladores ASCA".		

	<b>Instituto Dominicano de Aviación Civil</b> Dirección de Planificación y Desarrollo	ACTA 022
ACTA DE REUNIÓN		
Fecha:	02/06/2021	Hora Inicio   10:00 a.m.   Hora Término   12:30 p.m.
Lugar:	Reunión virtual vía Teams	
<b>PARTICIPANTES</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Flabia Berroa, Enc. Dpto. de Planeación y Proyectos</li> <li>2. Luis Pimentel, Enc. Dpto. de Gestión Integral</li> <li>3. Juan Rijo, Coordinador de Calidad</li> <li>4. Lany Abreu, Analista de Gestión</li> <li>5. Eida Almonte, Enc. Dpto. Gestión Estatal de la Seg. Op.</li> <li>6. Alicia Ventura, Enc. Div. Aseguramiento Estatal de la Seg. Op.</li> <li>7. Ninoska Rodríguez, Enc. Div. Gestión Estatal del Riesgo de Seg. Op.</li> <li>8. Eglá García, Especialista en Control del Riesgo Operacional</li> <li>9. Vicmar Marín Vásquez, Especialista en Control del Riesgo Operacional</li> <li>10. María Cristina Mieses, Analista de Gestión</li> </ol>		
<b>TEMAS DE AGENDA</b>		
1. Mejora a los procesos/procedimientos DGESO, Mejoras al SIAGA		
<b>DESARROLLO</b>		
1. PROCESO DPD-DGESO-001 Aceptación SMS		
<p>En el POA se establecieron los siguientes compromisos en relación a este proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se ha comprometido en el POA "Desarrollar un proceso/ procedimiento para la aprobación de los indicadores"; y</li> <li>De igual forma se ha comprometido en el POA "Desarrollar/ gestionar la aprobación y/o publicación de la documentación de orientación para los proveedores de servicios".</li> </ul> <p>La Sra. Vicmar Marín, DP del proceso, presenta la propuesta de enmienda del proceso, que abarca los siguientes cambios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Inclusión de la actividad "Orientación Inicial" dentro del proceso con los registros correspondientes;</li> <li>Inclusión del sub-proceso "Aceptación Objetivos, Metas e indicadores de rendimiento de Seguridad Operacional", con los registros correspondientes;</li> </ul>		

	<b>Instituto Dominicano de Aviación Civil</b> Dirección de Planificación y Desarrollo	ACTA 023
ACTA DE REUNIÓN		
Fecha:	01/06/2021	Hora Inicio   9:20 a.m.   Hora Término   01:30 p.m.
Lugar:	Virtual, plataforma M. Teams	
<b>PARTICIPANTES</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Flabia Berroa, Enc. Dpto. de Planeación y Proyectos</li> <li>2. Luis Pimentel, Enc. Dpto. de Gestión Integral</li> <li>3. Juan Rijo, Coordinador de Calidad</li> <li>4. Francisco Vargas, Enc. Dpto. Plan, Programas y Proyectos</li> <li>5. Lany Abreu, Analista de Gestión</li> <li>6. María de Carmen Cabral, Coordinadora de SST</li> <li>7. María Cristina Mieses, Analista de Calidad</li> <li>8. Carolin González, Supervisión de Digitación</li> <li>9. Hansel Castillo, Enc. Div. Estadística Aeronáutica.</li> <li>10. Nathalia Sanchez, Analista de Proyectos</li> <li>11. Marcelle Franjul, Auxiliar Administrativo</li> <li>12. Shade Medina, Coordinadora de Responsabilidad Social</li> </ol>		
<b>TEMAS DE AGENDA</b>		
1. Mejora a los procesos/procedimientos DPD, Mejoras al SIAGA		
<b>DESARROLLO</b>		
1. PROCEDIMIENTO: DPD-008-Estadísticas Aeronáuticas		
Alcance: Queda pendiente de validación dado que están a la espera de la aprobación de la nueva estructura.		
El alcance de este procedimiento en el tiempo pudiera abarcar las estadísticas de más áreas de la institución, con ello creando un sistema automatizado y centrado en la data e información para la toma de decisiones.		
Recomendaciones: Verificar en el SIAGA, en documentos de referencia no se visualiza la ficha del procedimiento.		
Indicadores:		

	<b>Instituto Dominicano de Aviación Civil</b> Dirección de Planificación y Desarrollo	ACTA 025
ACTA DE REUNIÓN		
Fecha:	17/06/2021	Hora Inicio   11:20 a.m.   Hora Término   12:30 p.m.
Lugar:	Salón Reuniones Edificio 30 de marzo (anexo)	
<b>PARTICIPANTES</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Flabia Berroa, Enc. Dpto. de Planeación y Proyectos</li> <li>2. Luis Pimentel, Enc. Dpto. de Gestión Integral</li> <li>3. Juan Rijo, Coordinador de Calidad</li> <li>4. Lany Abreu, Analista de Gestión</li> <li>5. Hipólito Encarnación, Enc. Depto. Sanciones Administrativas</li> <li>6. Luz Esther Pérez, Abogada Analista</li> </ol>		
<b>TEMAS DE AGENDA</b>		
1. Mejora a los procesos/procedimientos DL, Mejoras al SIAGA		
<b>DESARROLLO</b>		
1. PROCEDIMIENTO: DL-001, Sanciones Administrativas.		
Alcance: Agregar en la parte final del alcance lo siguiente "recursos de reconsideración"		
Definición: Cambian termino abogado actuante por Analista Legal		
Doc. Referencia: Eliminar Ley 380 (Identificar en que Rad recae esta Ley). Eliminar la palabra "NA" de la ley 107-13		
Recomendaciones: Flabia se comprometió a remitir correo al Sr. Hipólito para dar detalles sobre las dos leyes que, de una forma u otra pueden traer confusión en cuanto a los tiempos de entrega.		
Actualmente es un procedimiento, el cual se recomendó convertirlo a proceso.		
El Indicador No. 1, Plazo de cumplimiento expedientes: a pesar de que el indicador arroja el resultado correcto, se debe modificar el la formula descrita ya que esta al revés.		

	<b>Instituto Dominicano de Aviación Civil</b> Dirección de Planificación y Desarrollo	ACTA 022
ACTA DE REUNIÓN		

Fecha:	02/06/2021	Hora Inicio	10:00 a.m.	Hora Término	12:30 p.m.
Lugar:	Reunión virtual vía Teams				

PARTICIPANTES	
1.	Flabia Berroa, Enc. Dpto. de Planeación y Proyectos
2.	Luis Pimentel, Enc. Dpto. de Gestión Integral
3.	Juan Rijo, Coordinador de Calidad
4.	Lany Abreu, Analista de Gestión
5.	Eida Almonte, Enc. Dpto. Gestión Estatal de la Seg. Op.
6.	Alicia Ventura, Enc. Div. Aseguramiento Estatal de la Seg. Op.
7.	Ninoska Rodríguez, Enc. Div. Gestión Estatal del Riesgo de Seg. Op.
8.	Egla García, Especialista en Control del Riesgo Operacional
9.	Vicmar Marín Vásquez, Especialista en Control del Riesgo Operacional
10.	María Cristina Mieses, Analista de Gestión

TEMAS DE AGENDA	
1.	Mejora a los procesos/procedimientos DGESO. Mejoras al SIAGA

DESARROLLO	
1.	<b>PROCESO DPD-DGESO-001 Aceptación SMS</b>
<p>En el POA se establecieron los siguientes compromisos en relación a este proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se ha comprometido en el POA "Desarrollar un proceso/procedimiento para la aprobación de los indicadores"; y</li> <li>De igual forma se ha comprometido en el POA "Desarrollar/ gestionar la aprobación y/o publicación de la documentación de orientación para los proveedores de servicios".</li> </ul> <p>La Sra. Vicmar Marín, DP del proceso, presenta la propuesta de enmienda del proceso, que abarca los siguientes cambios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Inclusión de la actividad "Orientación Inicial" dentro del proceso con los registros correspondientes;</li> <li>Inclusión del sub-proceso "Aceptación Objetivos, Metas e indicadores de rendimiento de Seguridad Operacional", con los registros correspondientes;</li> </ul>	

	<b>Instituto Dominicano de Aviación Civil</b> Dirección de Planificación y Desarrollo	ACTA N°006
ACTA DE REUNIÓN		

Fecha:	04/05/2021	Hora Inicio	10:00 am	Hora Término	11:40 am
Lugar:	Salón de Reuniones Depto. de Aeronavegabilidad, DNV				

PARTICIPANTES	
1.	Flabia Berroa, Enc. Dpto. de Planeación y Proyectos
2.	Luis Pimentel, Enc. Dpto. de Gestión Integral
3.	Julio C. Camarena, Enc. Operaciones
4.	Franklin Hidalgo, Enc. Licencias
5.	Pedro Torres, Insp. Aeronavegabilidad
6.	Claudia Valdespina, Auditoria SMS/ Licencias
7.	Carlos Reyes, Técnico DNV
8.	Luis Olivero, Aux. OPS
9.	Johana Percival, Analista de Gestión
10.	Leonor Cocco, Analista de Gestión
11.	Helga Gabrindo, Analista de Gestión
12.	Dalila Cepeda, Técnico DNV
13.	Juan Rijo, Coordinador de Calidad
14.	Patricia Henríquez, Técnico Administrativo

TEMAS DE AGENDA	
1.	Mejoramiento y modificación de los procesos operacionales de la DNV. Simplificación de trámites del macro proceso de certificaciones y mejoras al SIAGA.

DESARROLLO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Los encargados de los diferentes departamentos presentaron los cambios y mejoras a implementar y las modificaciones necesarias en el módulo SAT del SIAG, para el buen funcionamiento de la dirección de área.</li> <li>En la exposición del departamento de aeronavegabilidad se presentaron los procesos que están proponiendo para pasar a procedimientos: "Certificado de Aeronavegabilidad para Exportación, Reparaciones Mayores y Modificaciones de Importancia, porque entienden que tienen muy poco flujo de productos en el año, en ese caso se acordó que no se podía porque son procesos y no procedimientos, aunque tengan poco registro, se sugirió que la medición del indicador pueda llevarse semestral o anual.</li> <li>En cuanto a la reducción de los tiempos, el sr. Torres, expresó que en los casos de procesos que requieran una validación/autorización de una autoridad de aviación civil de otro país, sería difícil reducir los tiempos, porque no depende del IDAC toda la gestión para entregar el producto.</li> <li>También se recalco el tema que en el proceso de simplificación y mejor serán tomadas en cuenta no vulneradas</li> </ul>	

	A	B	C	D	E	F
1	<b>DIRECCION: Dirección Financiera</b>					
2	<b>CRONOGRAMA DE TRABAJO DE LAS INICIATIVAS DE LAS MEJORAS DEL SISTEMA Y DEL SIAGA</b>					
3	<b>Códigos</b>	<b>Nombre de Procesos/procedimiento</b>	<b>Mejoras a implementar</b>	<b>Fechas comprometid</b>	<b>Responsables</b>	
4	DF-001	FACTURACION Y COBROS	<p><b>Alcance</b>, aprobación de los cambios sugeridos a los clientes.</p> <p><b>Producto</b>, aceptación entrega proyección de ingresos al Director General.</p> <p><b>Definiciones y/o abreviaturas</b>, aceptamos las mejoras y aplicamos los cambios incluyendo las definiciones a las abreviaturas y conceptos.</p> <p>En cuanto al <b>indicador 1</b>: aceptamos <b>eliminación el criterio de aceptación REGULAR</b>, en lo adelante serán dos criterios en el indicador BUENO, MALO.</p> <p>Se realizaron los cambios de Menor a 80 (malo) mayor o igual a 80 (bueno) bajando en <b>10 puntos el criterio de aceptación, cambiamos la formula y unidad</b> porcentaje de ingresos peribidos por pasajeros durante el periodo.</p> <p><b>En el indicador 2</b>: Aceptamos y aplicamos cambios agregando en la formula y unidad número de días laborables, elaboración de informes, eliminando el criterio de aceptación REGULAR en lo adelante tendrá solo dos criterios de mayor o igual a 5 días (MALO) y de menor o igual 5 días (BUENO)</p> <p>Flujograma: Se realizara revisión y restructuración.</p>	30/06/2021	Amelia Hernandez, Paola Sanchez, Ramona L. Vargas	
5	DF-003	ANALISIS Y EJECUCION PRESUPUESTA	Se acogen los cambios de la ficha que actualiza la versión 4ta por la 1lva. De igual manera la inclusión de la DA e ingresar las evidencias del desarrollo de reuniones con la DPD en el proceso de realización del presupuesto. Es importante mantener el indicador 2 aunque existan las actas de reuniones pues muestra con % la labor realizada anualmente.	30/6/21	Benilda Frias, Anny Santana Ramona L. Vargas	
6	DF-004	CONTABILIDAD	Aceptamos los cambios recomendados en <b>actualización de la fecha, el alcance</b> , como también en la <b>esclus</b>	30/6/21	Wellington Sanchez, Genara Albarrara, Ramona L. Vargas	
7	DF-005	TESORERIA	<b>Alcance</b> : - <b>Agregar</b> -, aplica, para todas las actividades, propias de su procedimiento. <b>Ingresos</b> , Su	30/6/21	Apscia Marte, Alba Remedio, Ramona L. Vargas	
8						
9						
<b>Registro de Pendientes</b>						

PROGRAMA DE TRABAJO DE MEJORAS PROCESO Y PROCEDIMIENTOS DL JUNIO 01 2021						
Códigos	Nombre del Procesos	Mejoras a implementar	Fechas comprometidas	Responsables		
DL-001	Sanciones Administrativas	1) Se organizara el indicador a los fines de que este comprensible a la realidad y acorde al criterio de aceptacion del calculo en el mismo. 2) Se transcribira el procedimiento en su totalidad al nuevo formato de guia con las mejoras y las especificaciones en los plazos otorgados para las reconsideraciones, plazos de respuestas y el plazo de 5 dias para el pago otorgado al usuario sancionado.	Julio 28/2021	Hipolito Encarnación Paula Rios		
DL-002	Resoluciones	1) Se eliminara del objetivo el Art. 50 para que las facultades que la Ley otorga al DG no quede tan limitado a ese unico Art... 2) Se agregara el término tecnico administrativo e industria aeronautica . 3) Se planteara a la Directora de area la evaluacion de la inclusion de lo de la acción a tomar en caso de que el DG corrija o emita las resoluciones.	Julio 28/2021	Paula Rios Kenia Perez		
		Por instrucciones de la directora de area el procedimiento DL-003 será reevaluado en su totalidad para fines de reestructuración y modificación en el texto del objetivo y alcance, evaluación				

Hoja1 | Hoja2 | Hoja3

ACCIÓN: Academia Superior de Ciencias Aeronáuticas						
CRONOGRAMA DE TRABAJO DE LAS INICIATIVAS DE LAS MEJORAS DEL SISTEMA Y DEL SIAGA						
Códigos	Nombre de	Mejoras a implementar	Fechas	Responsables		
ASCA-OPE-001-02	Admisiones	Este proceso se <b>elimina</b> , ya que se trata de actividades de la Division de Admisiones y quedarán contempladas en su manual.	16/07/2021	Maricela Orozco Enmi Torres Elizabeth Sosa		
ASCA-OPE-001-03	Gestión de Expediente Estudiantil	Este proceso se <b>elimina</b> , ya que se trata de actividades de la Division de Registro y quedarán contempladas en su manual.	16/07/2021	Enmi Torres Maricela Orozco Elizabeth Sosa		
ASCA-OPE-001-04	Impartición de Programas Académicos del Nivel Técnico Superior	Este proceso se <b>mantiene</b> . Esta en proceso de reingeniería, donde se están modificando todos los puntos de la FTP, ajustándolo a las nuevas tendencias virtuales y mejora de los indicadores. Será renombrado con <b>ASCA-003 Impartición de Programas Académicos del Nivel Técnico Superior.</b>	30/07/2021	Luis Alberto Been Rosselyn Castillo Elizabeth Sosa		
ASCA-OPE-001-05	Impartición de Programas Académicos de Educación Continua	Este proceso se <b>mantiene</b> . Esta en proceso de reingeniería, donde se están modificando todos los puntos de la FTP, ajustándolo a las nuevas tendencias virtuales y mejora de los indicadores. Será renombrado con <b>ASCA-002 Impartición de Programas Académicos de Educación</b>	30/07/2021	Francisco Ramirez Jennifer Vidal Elizabeth Sosa		

Registro de Pendientes

### ACTIVIDADES SEGÚN ACTA 009 d/f 10-05-21

#### Dirección Administrativa

Proceso/Procedimiento	Actividades	Fecha planificada	Fecha ejecutada
1. Procedimiento ADM-005 Mantenimiento	En los documentos de referencia, incluir los documentos de referencia los controles de SST, que incluye los EPP, Almacenamiento seguro, etiquetado.	30/06/2021	31/05/21
2. Procedimiento ADM-003 Recepción y Entrega de Equipos y Materiales	- En documentos de referencia incluir las guías de EPP y etiquetado.  - Incluir párrafo para casos de robo o pérdida de equipos asignados.	30/07/2021	
3. Proceso ADM-004 Evaluación de Proveedores Externos	Se requieren mejoras al Módulo que incluyen poder desactivar a un proveedor, cuando por error se haya hecho, y poder generar un reporte.  Tomar en cuenta los resultados evaluación de	30/08/2021	



DIRECCION: Dirección de Relaciones Públicas y Comunicaciones		CRONOGRAMA DE TRABAJO DE LAS INICIATIVAS DE LAS MEJORAS DEL SISTEMA Y DEL SIAGA		
Códigos	Nombre de Procesos/procedimiento	Mejoras a implementar	Fechas comprometidas	Responsables
DCRP-001	Imagen Corporativa y Relaciones Públicas	Agregar todas las actividades de la evaluación	25/6/21	Paula Valverde
DCRP-001	Imagen Corporativa y Relaciones Públicas	Borrar SIG-003	25/6/21	Paula Valverde
DCRP-001	Imagen Corporativa y Relaciones Públicas	Derogación Comité Editorial	25/6/21	Paula Valverde/ Paula Inoa
DCRP-001	Imagen Corporativa y Relaciones Públicas	Quitar dirección de área, dirección de comunicación y proceso DPD-001	25/6/21	Paula Valverde/ Paula Inoa
DCRP-001	Imagen Corporativa y Relaciones Públicas	Revisar Flujoograma de Imagen Corporativa	25/6/21	Paula Valverde/ Paula Inoa
DCRP-001	Imagen Corporativa y Relaciones Públicas	Revisión y Modificación de la encuesta de calidad	25/6/21	Paula Valverde
DCRP-001	Imagen Corporativa y Relaciones Públicas	Modificar que los resultados de las encuestas deben de enviarse a todos los Directores	25/6/21	Paula Valverde
DCRP-001	Imagen Corporativa y Relaciones Públicas	Incluir en el flujoograma la actividad de socializar el plan comunicacional	25/6/21	Paula Valverde

DIRECCION: Dirección de Desarrollo Sustentable		CRONOGRAMA DE TRABAJO DE LAS INICIATIVAS DE LAS MEJORAS DEL SISTEMA Y DEL SIAGA		
Códigos	Nombre de Procesos/procedimiento	Mejoras a implementar	Fechas comprometidas	Responsables
DDS-003	CORSIA	Incluir DDS-001 Como proveedor, Estadísticas de Operaciones de	18/6/21	Luis Ant. Ramirez
		Primer indicador sobre informe de emisiones, Investir el orden de los factores	18/6/21	Luis Ant. Ramirez
		Inclusión en el flujoograma de las actividades que generan los registros que utiliza el proceso	18/6/21	Luis Ant. Ramirez
DDS-001	AES	Modificación del Alcance	9/6/21	Gregory Nunez
		Cambiar reportes mensuales a trimestrales, reporte semestral a tener en cuenta que las desviaciones a los cumplimientos. Deben de figurar en el RAD	9/6/21	Gregory Nunez
		Eliminación de indicador	9/6/21	Gregory Nunez
		Cambio de Código a SIG-13	25/6/21	Judit De Leon
		Notificación a los Usuarios y clientes del Proceso	2/7/21	Judit De Leon
		Modificación del indicador/Revisión del Alcance	25/6/21	Judit De Leon

DIRECCION: Dirección de Fiscalización		CRONOGRAMA DE TRABAJO DE LAS INICIATIVAS DE LAS MEJORAS DEL SISTEMA Y DEL SIAGA	
Códigos	Nombre de Procesos/procedimiento	Mejoras a implementar	Fechas comprometidas
DFISC-002	Seguimiento Acciones Correctivas Y De Mejoras	Añadir la Norma "001 de Seguridad de la información como documento de referencia. Incluir el tema de las prórogas, que solo pueden ser 2. El SIAGA debe notificar el vencimiento de las actas al auditor asignado para la verificación, y 3 días antes de su vencimiento al DP del procedimiento.	25/06/2020

DIRECCION: Dirección Planificación y Desarrollo		CRONOGRAMA DE TRABAJO DE LAS INICIATIVAS DE LAS MEJORAS DEL SISTEMA Y DEL SIAGA		
Códigos	Nombre de Procesos/procedimiento	Mejoras a implementar	Fechas comprometidas	Responsables
DPD-DGESO-001	Aceptación SMS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar un proceso/ procedimiento para la aprobación de los indicadores. (Tarea comprometida en el POA)</li> <li>2. Desarrollar/ gestionar la aprobación y/o publicación de la documentación de orientación para los proveedores de servicios. (Tarea comprometida en el POA)</li> <li>3. Inclusión de la actividad "Orientación Inicial" dentro del proceso con los registros correspondientes.</li> <li>4. Mejorar la descripción de las actividades del proceso y sub-procesos.</li> <li>5. Inclusión dentro del flujoograma del tiempo límite que tendrá el proveedor de servicios para dar respuesta al IDAC.</li> <li>6. Incluir actividad de declinación SMS del proveedor de servicios y procedimiento correspondiente al mismo.</li> <li>7. Separar las etapas III y IV en una fase documental y una fase de verificación <i>in situ</i>.</li> <li>8. Mejorar las listas de chequeo, donde se detallará los documentos revisados y validados, así como también los hallazgos, observaciones y recomendaciones.</li> </ol>	30/11/21	Vicmar Marín





DIRECCION:		Dirección Planificación y Desarrollo		
CRONOGRAMA DE TRABAJO DE LAS INICIATIVAS DE LAS MEJORAS DEL SISTEMA Y DEL SIAGA				
Códigos	Nombre de Procesos/procedimiento	Mejoras a implementar	Fechas comprometidas	Responsables
SIG-001	Información Documentada	Actividad principal: Separar el SIG-012 de Gestión de Cambio, dado que ambos procesos realizan actividades distintas, aunque se complementan	6/8/21	Maria Cristina Linda Dajer
		Alcance: Eliminar a gestión del cambio, dado que serán separados ambos procedimientos.	2/7/21	Maria Cristina Linda Dajer
		Agregar en el alcance "crear, modificar u eliminar". En los formatos descriptos "procedimiento, guía e instrumento" se recomienda realizar verificación de formato sea para marcar una diferencia entre los mencionados o en su defecto consolidarlos ya que en la actualidad es el mismo formato para todos.	2/7/21	Maria Cristina Linda Dajer
		Agregar fichas con formato estandarizado para mantener formato (Designar a responsable)	2/7/21	Maria Cristina Linda Dajer
SIG-012	Gestión del Cambio	Coordinar con el área la DTIC para el envío de un correo en los casos de crear, modificar o eliminar algún documento del SIAGA.	2/7/21	Maria Cristina Linda Dajer
		Separar del SIG-001. Modificación de la redacción. Agregar la norma ISO 45001:2018 y el procedimiento SIG-001, en las referencias. Eliminación de términos y definiciones. Inclusiones de las especificaciones de la ISO 45001:2018 para la gestión del cambio.	2/7/21	Maria Cristina Homero Flamirez
		Se modificara el acápite 6.3 y 6.4. Se modificara los registros.	2/7/21	Maria Cristina Homero Flamirez
		Objetivo: Agregar las palabras usuario externo y al final agregar el termino intencionada para una mejor comprensión.	2/7/21	Flabia Berroa Nahalia Sanchez

DIRECCION:		Dirección de Recursos Humanos		
CRONOGRAMA DE TRABAJO DE LAS INICIATIVAS DE LAS MEJORAS DEL SISTEMA Y DEL SIAGA				
Códigos	Nombre de Procesos/procedimiento	Mejoras a implementar	Fechas comprometidas	Responsables
DRH-003	Gestión de la Capacitación y el Desarrollo	Hipervínculo entre las capacitaciones por el modulo de capacitación y las cargadas por expedientes de personal.	30/11/21	Jose Ignacio Perez Pacheco/Glady Marcelino (Depto. De Evaluación de desempeño, capacitación y desarrollo)
DRH-005-SP-02	Beneficios Laborales	Un modulo donde se pueda asignar los beneficios, compensaciones y dietas que tienen los cargos, roles, grupos o grados ocupacionales.	30/11/21	Ana Maria Miraya (Depto. Compensación, Beneficios y Nomina)
DRH-003	Gestión de la Capacitación y el Desarrollo	Gestionar que el proceso de solicitudes de cursos tenga fecha limite de cierre a través del SIAGA (La idea es que cuando llegue la fecha de cierre, el sistema le impida al usuario realizar la solicitud).	30/11/21	Glady Marcelino (Depto. De Evaluación de desempeño, capacitación y desarrollo)
DRH-003	Gestión de la Capacitación y el Desarrollo	Gestionar que SIAGA nos envíe un recordatorio para generar la encuesta de impacto 90 días después de culminada la capacitación.	30/11/21	Glady Marcelino (Depto. De Evaluación de desempeño, capacitación y desarrollo)
DRH-002	Gestión del Desempeño	Que los reportes (metas, RED y Competencias) generados en Excel tengan los encabezados y los totales igual como salen en PDF.	30/11/21	Glady Marcelino (Depto. De Evaluación de desempeño, capacitación y desarrollo)
DRH-002	Gestión del Desempeño	Solicitar la generación en SIAGA de un reporte general de acuerdos de desempeño, adicional al que	30/11/21	Glady Marcelino (Depto. De Evaluación de desempeño,

Listo Promedio: 44530 Recuento: 15 Suma: 133590

DIRECCION:		Dirección Navegación Aérea		
CRONOGRAMA DE TRABAJO DE LAS INICIATIVAS DE LAS MEJORAS DEL SISTEMA Y DEL SIAGA				
Códigos	Nombre de Procesos/procedimiento	Mejoras a implementar	Fechas comprometidas	Responsables
	Gestión del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo SST	Clasificar los peligros de acuerdo a cada proceso, a los Riesgos de que cada DP operacional pueda verificar los peligros que genera su actividad con más facilidad, y sea más amigable a su utilidad.		
		Que al momento de adquirir los equipos de protección, se coordine una inducción por parte de los proveedores para el mejor uso de los mismos.		
		Documentar e identificar los controles de los peligros identificados por el COVID-19, ya que es una enfermedad común y puede afectar a todo el personal.		
		Dar acceso de modificación en el modulo "supervisión SST/MA" y lista de los riesgos identificados de...		



1	A	B	C	D	E
2	<b>CRONOGRAMA DE TRABAJO DE LOS DEPARTAMENTOS DE LA DIRECCION DE NORMAS DE VUELOS</b>				
3	<b>DEPARTAMENTO DE AERONAVEGABILIDAD</b>				
3	Códigos	Nombre del Proceso	Mejoras a implementar	Fechas comprometidas	Responsables
16	DNV-DLA-001	Renovación ó Reemplazo de Licencias ó Certificados	comprometidos con el cliente, y si aplica, cambio se realizarán.		Claudia Veldesquina
17	DNV-DLA-004	Expedición Y Renovación de Competencia Lingüística			Dalila Cepeda
18	DNV-DLA-005	Expedición, Renovación y Reemplazos de Certificados Médicos	Se incluirá el certificado médico de Excepción. Se revisará el Flujoograma, la ficha y el módulo del SIAGA médico.	30/10/21	Kendra Cabrera
19	DNV-DLA-008	Vigilancia Continua de Proveedores de Servicios Médicos	Se unirá con el proceso DNV-DLA 009, Auditoría de Registros Médicos y se vinculará al módulo Vigilancia SIAGA.	30/6/21	Kendra Cabrera
20	DNV-DLA-001	Expedición De Licencias O Certificados De Estudiantes	Se revisarán los formularios, la guía de requisitos, los fluioigramas, los tiempos comprometidos con el cliente y si aplica, cambio se realizarán.	29/10/21	Fausto Joel Almonte
	DNV-DLA-006	Expedición O Renovación de Autorización de Inspección	Este proceso va a eliminarse y el trámite de teórico y práctico de Autorización de Inspección (AI) pasará	29/10/21	

1	A	B	C	D	E
1	<b>DIRECCION:</b>	<b>Dirección de Reglamentación</b>			
2	<b>CRONOGRAMA DE TRABAJO DE LAS INICIATIVAS DE LAS MEJORAS DEL SISTEMA Y DEL SIAGA</b>				
3	Códigos	Nombre de Procesos/procedimiento	Mejoras a implementar	Fechas comprometidas	Responsables
4	DRRNA-001	Revisión, Elaboración Y Actualización De Reglamentos Aeronáuticos	Revisión Completa de la Ficha y el Flujoograma, conforme al RAD 22	28/7/21	Annis Agramonte/José Alber Rincón
5	DRRNA-003	Registro Nacional de Aeronaves	Revisión Completa de la Ficha y el Flujoograma, conforme al RAD 47	21/7/21	Annis Agramonte/José Alber Rincón
	DRRNA-005	Gestión de Permiso de Circulación Nacional	Revisión Completa de la Ficha y el Flujoograma, Res. No. 016-2020 Que sustituye la Resolución no. 007-2012 de fecha 10-12-2012, que establece el procedimiento a seguir para la expedición del permiso de permanencia y circulación nacional para aeronaves	14/7/14	Annis Agramonte/José Alber Rincón

1	A	B	C	D	E	F	G	H
1	<b>DIRECCION:</b>	<b>Dirección Planificación y Desarrollo</b>						
2	<b>CRONOGRAMA DE TRABAJO DE LAS INICIATIVAS DE LAS MEJORAS DEL SISTEMA Y DEL SIAGA</b>							
3	Códigos	Nombre de Procesos/procedimiento	Mejoras a implementar	Fechas comprometidas	Responsables			
4	DPD-008	Estadísticas Aeronauticas	Creación de indicadores	23/7/21	Hansel Castillo Carolin González			
5			Visualización de Ficha de Procedimiento	23/7/21				
6			Actualización de registro	23/7/21				
7	PRO-APO-001	Comunicación Interna	Se elimino el termino CONSULTA y SOLICITUDES del objetivo	15/7/21	Marcelle Franjul			
8			Se solicito a DTIC informarnos de a quien le llegan las quejas, sugerencias desde Intranet	15/7/21				
9			Se hizo revisión completa de términos y de los documentos de referencia que ya no son parte de este procedimiento.	15/7/21				
10			Se elimino el Punto 6.2 ya que paso a pertenecer a la DCRP-002 Comunicación Interna	15/7/21				
11			Creación del procedimiento equidad de género. El procedimiento de responsabilidad social se	9/11/21	Shade Medina			



DIRECCION: Dirección de Transparencia y Atención Ciudadana			
CRONOGRAMA DE TRABAJO DE LAS INICIATIVAS DE LAS MEJORAS DEL SISTEMA Y DEL SIAGA			
Códigos	Nombre de Procesos/procedimiento	Mejoras a implementar	Fechas comprometidas
TAC-002	Recepción y Respuesta de Solicitudes de Atención	Automatizar carta de subsanación	15/10/2021
TAC-003	Gestión de Servicios Operativos	Salida no conformes en discrepancias generadas en el SIAGA	15/10/2021
TAC-004	Evaluación y Elaboración de Informes de Satisfacción de Clientes	Encuestas servicios on-line	15/10/2021

DIRECCION: Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación				
CRONOGRAMA DE TRABAJO DE LAS INICIATIVAS DE LAS MEJORAS DEL SISTEMA Y DEL SIAGA				
Códigos	Nombre de Procesos/procedimiento	Mejoras a implementar	Fechas comprometidas	Responsables
DTIC-DOT-001	Gestión de Capacidad y Disponibilidad de las TIC	Sacar los Mantenimientos de equipos y Servidores que se realizan en este proceso	30/7/21	Juan Carlos Polanco
DTIC-001	Gestión de servicios TIC	Incluir los Servicios de ASCA	30/7/21	Juan Carlos Polanco
DTIC-DDIS-001	Desarrollo y/o modificación de Software	Adecuar el proceso a la NORTIC A6 NORMA SOBRE EL DESARROLLO Y GESTIÓN DEL SOFTWARE EN EL ESTADO DOMINICANO	31/8/21	Paola Martinez


TRABAJO PARA LA REVISION DE LOS PROCESOS DE LA DIRECCION DE VIGIANCIA DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL														
Realizado: 19-5-2021														
Linea	Codigo de Pr	Nombre	Mejoras	Quien	Cronograma (2021)									
					May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic		
1	DVSO-DCAA-00	Aprobación de antenas y construcciones espacialmente alt	Mejora de Flujoograma de actividades y Automatización del proceso para mejorar cumplimiento de plazos.	DP/Equipo de Calidad										
2	DVSO-002	Gestión de Cartas de Estado	Realizar reingeniería	DP/Equipo de Calidad										
3	DVSO-DCAA-00	Aprobación de construcciones y operación de pistas y helip	Actualizar flujoograma y subir matriz de riesgo al proceso	DP/Equipo de Calidad										
4	DVSO-AD-VA-00	Emisión de permisos para conducir en áreas de movimien	Modificar documentos de referencia, incluir inspección antes de imprimir permiso. Evaluar agregar examen practico e incluir en el proceso.	DP/Equipo de Calidad										
5	DVSO-AD-VA-00	Vigilancia	Automatizar las inspecciones, actualizar proceso y modificar criterios de aceptación	DP/Equipo de Calidad										
6	DVSO-001	Control de la Seguridad Operacional	Realizar una reingeniería del proceso	DP/Equipo de Calidad										

**Acción de Mejora No. 6.** La plataforma SIAGA ha estado en constante evolución, por los que los temas de gestión del SIG IDAC fueron quedando pendientes de modificación/mejora.

**Acciones realizadas:** Se realizó el levantamiento de información sobre quejas y sugerencias de parte de los usuarios del SIG, incluyéndola en las actas de reunión y cronogramas de trabajo, para su posterior envío a tecnología para fines de implementación.

**Evidencias:** Actas de reuniones con las diferentes direcciones de áreas para la revisión de los módulos de SIAGA e identificación de mejoras al mismo, cronogramas en donde se especifican las fechas para la implementación de las mejoras, y los correos de solicitud de mejora al Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación, con su respectiva validación de implementación.

Implementación sobre lo programado 60%.

		<b>Instituto Dominicano de Aviación Civil</b> <b>Dirección de Planificación y Desarrollo</b>		ACTA No. 009	
ACTA DE REUNIÓN					
Fecha:	10-05-2021	Hora Inicio	10:00 a.m.	Hora Término	4:00 p.m.
Lugar:	Salón Reunión Edificio Nuevo 30 de marzo				
<b>PARTICIPANTES</b>					
1.	Flabia Berroa, Enc. De Planeación y Proyectos				
2.	Luis Pimentel, Enc. Dpto. de Gestión Integral				
3.	Juan Rijo, Coordinador de Gestión				
4.	Lany Abreu, Analista de Gestión				
5.	Juana Peñaño, Analista de Gestión				
6.	Inelia Rosario, Supervisora de Mantenimiento				
7.	Bianca Rodríguez, Analista de Compra				
8.	Gissel Rosario, Auxiliar Administrativo				
9.	Aída Negrete, Seguridad Interna				
10.	Juan Tavaraz, Analista de Compra				
11.	Fernando San Miguel, Supervisor de Almacén				
<b>TEMAS DE AGENDA</b>					
1.	Mejoras a los procesos, simplificación de trámites y mejoras al SIAGA de la Dirección Administrativa				
<b>DESARROLLO</b>					
<b>1. Procedimiento ADM-005- Mantenimiento</b> En los documentos de referencia, incluir los documentos de referencia los controles de SST, que incluye los EPP, Almacenamiento seguro, etiquetado.					
<b>2. PROCEDIMIENTO: ADM-003- Recepción y Entrega Equipos y Materiales</b> En documentos de referencia incluir las guías de EPP y etiquetado. Incluir párrafo para casos de robo o pérdida de equipos asignados. Tomar en cuenta los resultados, establecer criterios para accionar de acuerdo a los resultados					
<b>3. PROCESO: ADM-004- Evaluación de Proveedores Externos.</b> Se requieren mejoras al Módulo que incluyen poder desactivar a un proveedor, cuando por error se ha hecho, así como que luego de enviar una carta de evaluación en un periodo, no quede activo el icono de reenviar otra carta con la fecha actualizada.					
<b>4. Proceso ADM-002 Compras y Contrataciones</b> Analizar la viabilidad de incluir la actividad de que administrativo pueda autorizar/posponer/fraccionar/rechazar una solicitud de compra, informando al solicitante de la decisión tomada en administrativo. Ya que existen quejas no expresadas sobre el tema.  En el flujograma, sustituir lista de proveedores autorizados a certificación de proveedor autorizado, e incluir plataforma de compras y contrataciones, con icono de plataforma, en donde el registro es la actualización de la misma en donde aplique.					

		<b>Instituto Dominicano de Aviación Civil</b> <b>Dirección de Planificación y Desarrollo</b>		ACTA No. 009
ACTA DE REUNIÓN				
<b>5. PROCEDIMIENTO: ADM-006-Planes de Respuesta en Casos de Emergencia y Control de Seguridad Interna.</b> Incluir medio ambiente en el objetivo y alcance. Incluir documento de referencia con respecto al COE.  Llevar los procedimientos a los formatos aprobados.				
<b>ACUERDOS</b>				
Responsable	Actividad	Fecha Comprometida		
Gestión Integral Dirección Administrativa	Gestiona reunión para viabilidad de automatización para centro de costos	<b>Junio 2021</b>		
Juana Sánchez	Enviar matriz /cuadro con los procesos/procedimientos, con las mejoras de cada uno y fecha de implementación	<b>19/05/2021</b>		
Fecha de Próxima Reunión:				
 Flabia Berroa Enc. Dpto. de Planeación y Proyectos		 Luis Pimentel Enc. Dpto. Gestión Integral		

## ACTIVIDADES SEGÚN ACTA 009 d/f 10-05-21

### Dirección Administrativa

Proceso/Procedimiento	Actividades	Fecha planificada	Fecha ejecutada
1. Procedimiento ADM-005 Mantenimiento	En los documentos de referencia, incluir los documentos de referencia los controles de SST, que incluye los EPP, Almacenamiento seguro, etiquetado.	30/06/2021	31/05/21
2. Procedimiento ADM-003 Recepción y Entrega de Equipos y Materiales	- En documentos de referencia incluir las guías de EPP y etiquetado.  - Incluir párrafo para casos de robo o pérdida de equipos asignados.	30/07/2021	
3. Proceso ADM-004 Evaluación de Proveedores Externos	Se requieren mejoras al Módulo que incluyen poder desactivar a un proveedor, cuando por error se haya hecho, y poder generar un reporte.  Tomar en cuenta los resultados evaluación de	30/08/2021	

Español (República Dominicana)

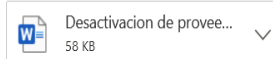
Concentración

### RE: Desactivación evaluación de proveedor.

#### RV: Desactivación evaluación de proveedor.



Flabia Maria Berroa Tineo  
Mié 28/7/2021 9:05 AM  
Para: Paola Martinez Bautista  
CC: Juana Sanch... y 1 usuarios más



Buenos dias Paola,

Este tema fue parte de los acuerdos de mejoras, detectados durante las reuniones con las areas, m einteresa saber cuando se solucione para fines de evidencias,

Buenos días,

Facilidad disponible en la versión actual.  
Verificar y confirmar por esta vía.



RV: Desactivaci...

RE: Plan C... X


(Sin asu... X

ESP 12:02 p. m.  
US 30/7/21



**RE: Desactivación evaluación de proveedor.**

Reenvió este mensaje el Mié 28/7/2021 10:23 AM.

 **Juana Sanchez Penalo**  
Mié 28/7/2021 10:23 AM  
Para: Paola Martinez Bautista

Buenos días,

Hemos revisado, y funciona correctamente.

Muchas Gracias,

**Juana Sánchez Peñaló**  
**Analista de Gestión**  
Dirección Administrativa  
Instituto Dominicano de Aviación Civil

RE: Desactivaci... RE: Plan C... (Sin asu...)

ESP 11:26 a. m.  
US 30/7/21

Instituto Dominicano de Aviación Civil Departamento de Gestión Integral		ACTA N° 11
<b>ACTA DE REUNIÓN</b>		
Fecha:	14/05/2021	Hora Inicio   10:00 a.m.   Hora Término   12:30 p.m.
Lugar:	Salón 30 de Marzo	
<b>PARTICIPANTES</b>		
1.	Flabia Berroa, Enc. De Planeación y Proyectos	
2.	Luis Pimentel, Enc. Dpto. de Gestión Integral	
3.	Juan Rijo, Coordinador de Calidad	
4.	Johanna Percival, Analista de Gestión	
5.	Jorge Zavala, Programador SIAGA externo	
6.	Raúl Estrada, Director de Tecnologías de la Información	
7.	Patricia Nuñez, Coordinadora de Gestión DTIC	
8.	Alejandro Nuñez, Técnico DNV	
9.	John Garcia, Soporte Informático, DTIC	
<b>TEMAS DE AGENDA</b>		
1.	Revisión de temas de servicios operativos DNV del SIAGA-TAC, Revisión acta 745	
<b>DESARROLLO</b>		
<p>1. Se revisó el Acta No. 754, en cuanto a la implementación de la acción de solicitar que se automatizen los informes de dueño de proceso. En ese sentido el Sr. Raúl Muñoz Estrada, al igual que el Sr. Zavala, consideraron que era factible, para lo cual se requiere que se suministre la formula exacta del indicador que incluye todos los parámetros a tomar en cuenta, de igual forma se nos informó que una vez esto sea ejecutado, se designara y capacitará una persona del área para que pueda configurar los parámetros de los indicadores, cuando estos sean modificados y aprobados y a través de los procedimientos establecidos para estos fines. Para esto se acordó que la DNV enviara la formula del indicador y sus parámetros. Ejemplo: 7 días hábiles para la entrega del producto X; fecha de entrega del producto menos fecha de recepción de la solicitud (menos el tiempo de discrepancias originadas por el cliente, menos las solicitudes declinadas por el cliente) Se tomara para el cálculo las ingresadas y aprobadas dentro del trimestre del cálculo)</p> <p>2. Acordó el Sr. Zavala también que los reportes de fechas de entrega de los servicios que se generan en los procesos, tome en consideración para las fechas de cálculo de entrega de los mismos, los días hábiles y no los días calendario como hace al presente.</p> <p>3. La DNV solicito que el dueño y alterno del proceso puedan visualizar el trámite hasta la entrega del producto/servicio. Se recomendó que pudiera salir un dialogo emergente cuando los tramites que incluya los días pendientes para vencerse el trámite.</p> <p>4. Se acordó una nueva reunión con la DNV, TAC y Tecnología para ponerse de acuerdo en temas que impactan ambas áreas (Tramites declinados, Informes de servicios operativos)</p>		

Instituto Dominicano de Aviación Civil Departamento de Gestión Integral		ACTA N° 11
<b>ACTA DE REUNIÓN</b>		
<b>ACUERDOS</b>		
Responsable	Actividad	Fecha Comprometida
Flabia Berroa	Reunión con TAC/DNV/DTI	17/05/2021
Johanna Percival	Enviar formula de los indicadores	
Johanna Percival	Gestionar solicitud por escrito del director DNV al director DTI de la automatización de los informes de dueño de procesos	
Fecha de Próxima Reunión:		
 Flabia Berroa Enc. Dpto. de Planeación y Proyectos		 Luis Pimentel Enc. Dpto. Gestión Integral

Instituto Dominicano de Aviación Civil Departamento de Gestión Integral		ACTA N° 013
<b>ACTA DE REUNIÓN</b>		
Fecha:	17/05/2021	Hora Inicio   10:30 a.m.   Hora Término   12:30 p.m.
Lugar:	Salón de Reuniones edif. 30 de marzo	
<b>PARTICIPANTES</b>		
1.	Flabia Berroa, Enc. Dpto. De Planeación y Proyectos	
2.	Luis Pimentel, Enc. Dpto. de Gestión Integral	
3.	Juan Rijo, Coordinador de Calidad	
4.	Máximo Brenes, Enc. Depto. Atención Ciudadana	
5.	Junior Calderón, Coordinador de Gestión	
6.	Johanna Percival, Analista de Gestión Integral	
7.	María Cristina Mieses, Analista de Gestión	
8.	Claudia Valdespina, Enc. Div. Auditoría SIMS	
9.	Paola Martínez, Enc. Div. de Adm. de Proyectos Tic	
10.	Raúl Muñoz Estrada, Director de Tecnologías de la Información	
11.	Linda Karina Dajer, Coordinadora de Calidad	
<b>TEMAS DE AGENDA</b>		
1.	Temas de solicitudes de servicios operativos y su interrelación con TAC/SIAGA/SAT	
<b>DESARROLLO</b>		
<p>1. Dentro de la problemática existente, la Sra. Valdespina, expuso:</p> <p>Que a las solicitudes presenciales, el TAC no le esta asignando el número de trámite.</p> <p>El TAC debe verificar a que correo le envía el número de trámite, ya que debe enviar al correo del solicitante.</p> <p>Que las solicitudes deben ser llenadas por el solicitante y no por la escuela. El Sr. Raúl expuso que debería haber unan autorización del estudiante para que la escuela solicite en su nombre, pero que las entregas del producto deben ser solo a la persona a nombre de quien se expide la licencia.</p> <p>Solicita que el TAC puede modificar la selección del producto/servicio en la solicitud.</p> <p>Que se incluya en la base de datos, que se pueda seleccionar las licencias por género o por</p>		

	<i>Instituto Dominicano de Aviación Civil</i> Departamento de Gestión Integral	ACTA N°. 013
<b>ACTA DE REUNIÓN</b>		

3. Con el tema de los hallazgos (discrepancias, errores, documentos incompletos), el Sr. Raúl solicita la representación de un flujo macro de la solicitud y expedición de los servicios operativos, para determinar el comportamiento del proceso y todas sus interacciones y así poder definir una guía de acción objetiva que facilite/mejore dicho proceso.
4. La DNV debe solicitar por escrito las mejoras/modificaciones de lugar del SAT/SIAGA, (solicitud del director DNV al DTIC)

ACUERDOS		
Responsable	Actividad	Fecha Comprometida
Linda Karina Dajer Flabia Berroa	Realización del Flujo de solicitud/expedición servicio operativos	
Claudia Valdespina Johanna Percival	Gestionar la solicitud al DTI de las mejoras/modificaciones al SIAGA/SAT firmada por el director DNV	
Claudia Valdespina	Preparación Curso para Plataforma EVA	
Luis Pimentel	Solicitud de curso al director DPD	

Fecha de Próxima Reunión:

  
Flabia Berroa  
Enc. Dpto. de Planeación y Proyectos

  
Luis Pimentel  
Enc. Dpto. Gestión Integral



### Relación de Avance por Acciones de Mejora

Acción de Mejora	Nivel de Implementación
Acción de Mejora 02	100%
Acción de Mejora 04	60%
Acción de Mejora 05	75%
Acción de Mejora 06	60%
<b>Total de Implementación</b>	<b>73.75%</b>