



Instituto Dominicano de Aviación Civil

2do Informe de Avance en la Implementación del Plande Mejora Institucional basado en el Modelo CAF (Common Assessment Framework)

**Santo Domingo
16 de noviembre,
2021**



Introducción

El presente documento corresponde al segundo 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 cinco (5) áreas de mejora de las que a su vez este informe se presentan acciones en fase de avance y otras culminadas, para todas, 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. 1. Área de mejora identificada en el Autodiagnóstico CAF: No se cuenta con la Certificación de la Norma NORTIC A7 Seguridad de la Información

Acciones realizadas: Realización de talleres sobre Seguridad de la Información a todos los empleados de todas las áreas y se realizó el establecimiento de las siguientes Políticas:

- Política de Seguridad de la Información
- Política de Acceso Remoto
- Política de Clasificación de la Información
- Política de Control de Acceso
- Política de Uso de Correo Electrónico Institucional
- Política de Uso de Internet

Evidencias: Políticas, Talleres impartidos y Listas de Asistencia.

Implementación sobre lo programado: 86%.

Grupo 1

LISTADO DE ASISTENCIA						
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA	HORA	GRUPO	SEDE	PREX
INDICACION SEGURIDAD DE INFORMACION	DR. BENJAMIN CASTELLAN, GVC DENT	06/09/2021	11:00 AM	1	F	1000
FIRMA DEL RESPONSABLE: <i>Benjamin Castellán</i>						
NO.	NOMBRE	CARGO	NUMERO DE CUCULA	SE	SEDE	PREX
1	<i>Alfonso Rodríguez</i>	<i>Coord. Sección STIC</i>	<i>001-1211888-3</i>	<i>4</i>	<i>F</i>	<i>1000</i>
2	<i>Orlando Rodríguez</i>	<i>Enc. de Operaciones</i>	<i>001-1211888-4</i>	<i>4</i>	<i>F</i>	<i>1000</i>
3	<i>Walter Rodríguez</i>	<i>Secretaría</i>	<i>001-1211888-5</i>	<i>3</i>	<i>F</i>	<i>1000</i>
4	<i>Fredy Rodríguez</i>	<i>Coord. STIC</i>	<i>001-1211888-6</i>	<i>3</i>	<i>F</i>	<i>1000</i>
5	<i>Roberto Rivera</i>	<i>Coord. STIC</i>	<i>001-1211888-7</i>	<i>2</i>	<i>M</i>	<i>1000</i>
6	<i>Dr. Víctor Hugo M.</i>	<i>Coord. STIC</i>	<i>001-1211888-8</i>	<i>1</i>	<i>F</i>	<i>1000</i>
7	<i>Alfonso Rodríguez</i>	<i>Coord. STIC</i>	<i>001-1211888-9</i>	<i>1</i>	<i>F</i>	<i>1000</i>
8	<i>Dr. A. López</i>	<i>Asesoría Técnica</i>	<i>001-1211888-10</i>	<i>1</i>	<i>M</i>	<i>1000</i>
9	<i>Dr. A. López</i>	<i>Asesoría Técnica</i>	<i>001-1211888-11</i>	<i>2</i>	<i>F</i>	<i>1000</i>
10	<i>Dr. A. López</i>	<i>Asesoría Técnica</i>	<i>001-1211888-12</i>	<i>3</i>	<i>F</i>	<i>1000</i>
11	<i>Dr. A. López</i>	<i>Asesoría Técnica</i>	<i>001-1211888-13</i>	<i>4</i>	<i>F</i>	<i>1000</i>
12	<i>Dr. A. López</i>	<i>Asesoría Técnica</i>	<i>001-1211888-14</i>	<i>5</i>	<i>F</i>	<i>1000</i>
13	<i>Dr. A. López</i>	<i>Asesoría Técnica</i>	<i>001-1211888-15</i>	<i>6</i>	<i>F</i>	<i>1000</i>
14	<i>Dr. A. López</i>	<i>Asesoría Técnica</i>	<i>001-1211888-16</i>	<i>7</i>	<i>F</i>	<i>1000</i>
15	<i>Dr. A. López</i>	<i>Asesoría Técnica</i>	<i>001-1211888-17</i>	<i>8</i>	<i>F</i>	<i>1000</i>
16	<i>Dr. A. López</i>	<i>Asesoría Técnica</i>	<i>001-1211888-18</i>	<i>9</i>	<i>F</i>	<i>1000</i>
17	<i>Dr. A. López</i>	<i>Asesoría Técnica</i>	<i>001-1211888-19</i>	<i>10</i>	<i>F</i>	<i>1000</i>
18	<i>Dr. A. López</i>	<i>Asesoría Técnica</i>	<i>001-1211888-20</i>	<i>11</i>	<i>F</i>	<i>1000</i>
19	<i>Dr. A. López</i>	<i>Asesoría Técnica</i>	<i>001-1211888-21</i>	<i>12</i>	<i>F</i>	<i>1000</i>
20	<i>Dr. A. López</i>	<i>Asesoría Técnica</i>	<i>001-1211888-22</i>	<i>13</i>	<i>F</i>	<i>1000</i>

Grupo 2

LISTADO DE ASISTENCIA						
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA	HORA	GRUPO	SEDE	PREX
INDICACION SEGURIDAD DE INFORMACION	DR. BENJAMIN CASTELLAN, GVC DENT	06/09/2021	11:00 AM	2	F	1000
FIRMA DEL RESPONSABLE: <i>Benjamin Castellán</i>						
NO.	NOMBRE	CARGO	NUMERO DE CUCULA	SE	SEDE	PREX
1	<i>Franklin Domínguez</i>	<i>Coord. STIC</i>	<i>001-1211888-3</i>	<i>4</i>	<i>F</i>	<i>1000</i>
2	<i>Orlando Rodríguez</i>	<i>Enc. de Operaciones</i>	<i>001-1211888-4</i>	<i>4</i>	<i>F</i>	<i>1000</i>
3	<i>Walter Rodríguez</i>	<i>Secretaría</i>	<i>001-1211888-5</i>	<i>3</i>	<i>F</i>	<i>1000</i>
4	<i>Fredy Rodríguez</i>	<i>Coord. STIC</i>	<i>001-1211888-6</i>	<i>3</i>	<i>F</i>	<i>1000</i>
5	<i>Roberto Rivera</i>	<i>Coord. STIC</i>	<i>001-1211888-7</i>	<i>2</i>	<i>M</i>	<i>1000</i>
6	<i>Dr. Víctor Hugo M.</i>	<i>Coord. STIC</i>	<i>001-1211888-8</i>	<i>1</i>	<i>F</i>	<i>1000</i>
7	<i>Alfonso Rodríguez</i>	<i>Coord. STIC</i>	<i>001-1211888-9</i>	<i>1</i>	<i>F</i>	<i>1000</i>
8	<i>Dr. A. López</i>	<i>Asesoría Técnica</i>	<i>001-1211888-10</i>	<i>1</i>	<i>M</i>	<i>1000</i>
9	<i>Dr. A. López</i>	<i>Asesoría Técnica</i>	<i>001-1211888-11</i>	<i>2</i>	<i>F</i>	<i>1000</i>
10	<i>Dr. A. López</i>	<i>Asesoría Técnica</i>	<i>001-1211888-12</i>	<i>3</i>	<i>F</i>	<i>1000</i>
11	<i>Dr. A. López</i>	<i>Asesoría Técnica</i>	<i>001-1211888-13</i>	<i>4</i>	<i>F</i>	<i>1000</i>
12	<i>Dr. A. López</i>	<i>Asesoría Técnica</i>	<i>001-1211888-14</i>	<i>5</i>	<i>F</i>	<i>1000</i>
13	<i>Dr. A. López</i>	<i>Asesoría Técnica</i>	<i>001-1211888-15</i>	<i>6</i>	<i>F</i>	<i>1000</i>
14	<i>Dr. A. López</i>	<i>Asesoría Técnica</i>	<i>001-1211888-16</i>	<i>7</i>	<i>F</i>	<i>1000</i>
15	<i>Dr. A. López</i>	<i>Asesoría Técnica</i>	<i>001-1211888-17</i>	<i>8</i>	<i>F</i>	<i>1000</i>
16	<i>Dr. A. López</i>	<i>Asesoría Técnica</i>	<i>001-1211888-18</i>	<i>9</i>	<i>F</i>	<i>1000</i>
17	<i>Dr. A. López</i>	<i>Asesoría Técnica</i>	<i>001-1211888-19</i>	<i>10</i>	<i>F</i>	<i>1000</i>
18	<i>Dr. A. López</i>	<i>Asesoría Técnica</i>	<i>001-1211888-20</i>	<i>11</i>	<i>F</i>	<i>1000</i>
19	<i>Dr. A. López</i>	<i>Asesoría Técnica</i>	<i>001-1211888-21</i>	<i>12</i>	<i>F</i>	<i>1000</i>
20	<i>Dr. A. López</i>	<i>Asesoría Técnica</i>	<i>001-1211888-22</i>	<i>13</i>	<i>F</i>	<i>1000</i>

LISTADO DE ASISTENCIA						
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA	RANGO	ESTADO		
INDICACION SERVICIOS DE INFORMACION	JUAN BENJAMIN GARCERAN DE WIL	20/9/2021	15:30.1	30:38.2	40:49.3	50:59.4
FIRMA DEL RESPONSABLE: <i>[Firma]</i>						
NO.	NOMBRE	CARGO	NUMERO DE CÉDULA	EDAD	SEXO	FIRMA
1	Yvelina Patricia Pérez	Supervisor General	012247214	4	M	<i>[Firma]</i>
2	Yvelina Patricia Pérez	Supervisor General	012247214	4	M	<i>[Firma]</i>
3	Yvelina Patricia Pérez	Supervisor General	012247214	4	M	<i>[Firma]</i>
4	Yvelina Patricia Pérez	Supervisor General	012247214	4	M	<i>[Firma]</i>
5	Yvelina Patricia Pérez	Supervisor General	012247214	4	M	<i>[Firma]</i>
6	Yvelina Patricia Pérez	Supervisor General	012247214	4	M	<i>[Firma]</i>
7	Yvelina Patricia Pérez	Supervisor General	012247214	4	M	<i>[Firma]</i>
8	Yvelina Patricia Pérez	Supervisor General	012247214	4	M	<i>[Firma]</i>
9	Yvelina Patricia Pérez	Supervisor General	012247214	4	M	<i>[Firma]</i>
10	Yvelina Patricia Pérez	Supervisor General	012247214	4	M	<i>[Firma]</i>
11	Yvelina Patricia Pérez	Supervisor General	012247214	4	M	<i>[Firma]</i>
12	Yvelina Patricia Pérez	Supervisor General	012247214	4	M	<i>[Firma]</i>
13	Yvelina Patricia Pérez	Supervisor General	012247214	4	M	<i>[Firma]</i>
14	Yvelina Patricia Pérez	Supervisor General	012247214	4	M	<i>[Firma]</i>
15	Yvelina Patricia Pérez	Supervisor General	012247214	4	M	<i>[Firma]</i>
16	Yvelina Patricia Pérez	Supervisor General	012247214	4	M	<i>[Firma]</i>
17	Yvelina Patricia Pérez	Supervisor General	012247214	4	M	<i>[Firma]</i>
18	Yvelina Patricia Pérez	Supervisor General	012247214	4	M	<i>[Firma]</i>
19	Yvelina Patricia Pérez	Supervisor General	012247214	4	M	<i>[Firma]</i>
20	Yvelina Patricia Pérez	Supervisor General	012247214	4	M	<i>[Firma]</i>

LISTADO DE ASISTENCIA						
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA	RANGO	ESTADO		
INDICACION SERVICIOS DE INFORMACION	JUAN BENJAMIN GARCERAN DE WIL	5/8/2021	15:30.1	30:38.2	40:49.3	50:59.4
FIRMA DEL RESPONSABLE: <i>[Firma]</i>						
NO.	NOMBRE	CARGO	NUMERO DE CÉDULA	EDAD	SEXO	FIRMA
1	PAULINO M. CUENCA F.	TECN. ADMINISTRATIVO	019000683-7	52	M	<i>[Firma]</i>
2	Yohanna I. Feliciano	EDB	1102-880-301-4	41	F	<i>[Firma]</i>
3	Rafaelito Cruz	COORDINADOR	0152-0005055-3	61	M	<i>[Firma]</i>
4	Rafaelito Cruz	COORDINADOR	0152-0005055-3	61	M	<i>[Firma]</i>
5	FRANCISCO RIVERA F.	SUP. SIA	001-1173579-6	4	M	<i>[Firma]</i>
6	FRANCISCO RIVERA F.	CONSEJERO	001-1049157-8	4	M	<i>[Firma]</i>
7	Luis Manuel Pérez	Supervisor General	018-0053979-3	91	M	<i>[Firma]</i>
8	Gabriel Alejandro García	Supervisor General	402-2034174-9	2	F	<i>[Firma]</i>
9	Yvelina Patricia Pérez	Supervisor General	001-153549-9	29	M	<i>[Firma]</i>
10	Gilberto A. Costa	SUP. COBRA	018-0031830-3	48	M	<i>[Firma]</i>
11	Gilberto A. Costa	SUP. COBRA	018-0031830-3	48	M	<i>[Firma]</i>
12	Gilberto A. Costa	SUP. COBRA	018-0031830-3	48	M	<i>[Firma]</i>
13	Gilberto A. Costa	SUP. COBRA	018-0031830-3	48	M	<i>[Firma]</i>
14	Gilberto A. Costa	SUP. COBRA	018-0031830-3	48	M	<i>[Firma]</i>
15	Gilberto A. Costa	SUP. COBRA	018-0031830-3	48	M	<i>[Firma]</i>
16	Gilberto A. Costa	SUP. COBRA	018-0031830-3	48	M	<i>[Firma]</i>
17	Gilberto A. Costa	SUP. COBRA	018-0031830-3	48	M	<i>[Firma]</i>
18	Gilberto A. Costa	SUP. COBRA	018-0031830-3	48	M	<i>[Firma]</i>
19	Gilberto A. Costa	SUP. COBRA	018-0031830-3	48	M	<i>[Firma]</i>
20	Gilberto A. Costa	SUP. COBRA	018-0031830-3	48	M	<i>[Firma]</i>

LISTADO DE ASISTENCIA						
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA	RANGO	ESTADO		
INDICACION SERVICIOS DE INFORMACION	JUAN BENJAMIN GARCERAN DE WIL	20/9/2021	15:30.1	30:38.2	40:49.3	50:59.4
FIRMA DEL RESPONSABLE: <i>[Firma]</i>						
NO.	NOMBRE	CARGO	NUMERO DE CÉDULA	EDAD	SEXO	FIRMA
1	Yvelina Patricia Pérez	Supervisor General	012247214	4	M	<i>[Firma]</i>
2	Yvelina Patricia Pérez	Supervisor General	012247214	4	M	<i>[Firma]</i>
3	Yvelina Patricia Pérez	Supervisor General	012247214	4	M	<i>[Firma]</i>
4	Yvelina Patricia Pérez	Supervisor General	012247214	4	M	<i>[Firma]</i>
5	Yvelina Patricia Pérez	Supervisor General	012247214	4	M	<i>[Firma]</i>
6	Yvelina Patricia Pérez	Supervisor General	012247214	4	M	<i>[Firma]</i>
7	Yvelina Patricia Pérez	Supervisor General	012247214	4	M	<i>[Firma]</i>
8	Yvelina Patricia Pérez	Supervisor General	012247214	4	M	<i>[Firma]</i>
9	Yvelina Patricia Pérez	Supervisor General	012247214	4	M	<i>[Firma]</i>
10	Yvelina Patricia Pérez	Supervisor General	012247214	4	M	<i>[Firma]</i>
11	Yvelina Patricia Pérez	Supervisor General	012247214	4	M	<i>[Firma]</i>
12	Yvelina Patricia Pérez	Supervisor General	012247214	4	M	<i>[Firma]</i>
13	Yvelina Patricia Pérez	Supervisor General	012247214	4	M	<i>[Firma]</i>
14	Yvelina Patricia Pérez	Supervisor General	012247214	4	M	<i>[Firma]</i>
15	Yvelina Patricia Pérez	Supervisor General	012247214	4	M	<i>[Firma]</i>
16	Yvelina Patricia Pérez	Supervisor General	012247214	4	M	<i>[Firma]</i>
17	Yvelina Patricia Pérez	Supervisor General	012247214	4	M	<i>[Firma]</i>
18	Yvelina Patricia Pérez	Supervisor General	012247214	4	M	<i>[Firma]</i>
19	Yvelina Patricia Pérez	Supervisor General	012247214	4	M	<i>[Firma]</i>
20	Yvelina Patricia Pérez	Supervisor General	012247214	4	M	<i>[Firma]</i>

LISTADO DE ASISTENCIA						
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA	RANGO	ESTADO		
INDICACION SERVICIOS DE LA INFORMACION	JUAN BENJAMIN GARCERAN DE WIL	1-9-2021	15:30.1	30:38.2	40:49.3	50:59.4
FIRMA DEL RESPONSABLE: <i>[Firma]</i>						
NO.	NOMBRE	CARGO	NUMERO DE CÉDULA	EDAD	SEXO	FIRMA
1	Manlio E. Vargas B.	Sup. Cobros	001-0330752-6	3	F	<i>[Firma]</i>
2	Wilson Paredes	Tecn. de Mantenimiento	001-1396677-0	3	F	<i>[Firma]</i>
3	Dalva Peña Pineda	Analista legal	0011810420-7	2	F	<i>[Firma]</i>
4	Yvelina Patricia Pérez	Supervisor General	018-0053979-3	3	M	<i>[Firma]</i>
5	Stefano de la Cruz	Tec. Base de Datos	001-1913593-0	1	M	<i>[Firma]</i>
6	Yvelina Patricia Pérez	Tec. Base de Datos	001859507-6	2	M	<i>[Firma]</i>
7	MELANIE ESPINOZA REYES	Tec. D.N.V	123001341-4	2	M	<i>[Firma]</i>
8	Rafael Vargas	USP. Cobros	00118003799	2	M	<i>[Firma]</i>
9						
10						
11						
12						

LISTADO DE ASISTENCIA						
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA	RANGO	ESTADO		
INDICACION SERVICIOS DE INFORMACION	JUAN BENJAMIN GARCERAN DE WIL	8/9/2021	15:30.1	30:38.2	40:49.3	50:59.4
FIRMA DEL RESPONSABLE: <i>[Firma]</i>						
NO.	NOMBRE	CARGO	NUMERO DE CÉDULA	EDAD	SEXO	FIRMA
1	Rafaelito Cruz	Supervisor de Cobros	401-207212-9	22	M	<i>[Firma]</i>
2	Yvelina Patricia Pérez	Tec. Mantenimiento	012247214	4	M	<i>[Firma]</i>
3	Yvelina Patricia Pérez	Tec. Mantenimiento	012247214	4	M	<i>[Firma]</i>
4	Yvelina Patricia Pérez	Tec. Mantenimiento	012247214	4	M	<i>[Firma]</i>
5	Yvelina Patricia Pérez	Tec. Mantenimiento	012247214	4	M	<i>[Firma]</i>
6	Yvelina Patricia Pérez	Tec. Mantenimiento	012247214	4	M	<i>[Firma]</i>
7	Yvelina Patricia Pérez	Tec. Mantenimiento	012247214	4	M	<i>[Firma]</i>
8	Yvelina Patricia Pérez	Tec. Mantenimiento	012247214	4	M	<i>[Firma]</i>
9	Yvelina Patricia Pérez	Tec. Mantenimiento	012247214	4	M	<i>[Firma]</i>
10	Yvelina Patricia Pérez	Tec. Mantenimiento	012247214	4	M	<i>[Firma]</i>
11	Yvelina Patricia Pérez	Tec. Mantenimiento	012247214	4	M	<i>[Firma]</i>
12	Yvelina Patricia Pérez	Tec. Mantenimiento	012247214	4	M	<i>[Firma]</i>
13	Yvelina Patricia Pérez	Tec. Mantenimiento	012247214	4	M	<i>[Firma]</i>
14	Yvelina Patricia Pérez	Tec. Mantenimiento	012247214	4	M	<i>[Firma]</i>
15	Yvelina Patricia Pérez	Tec. Mantenimiento	012247214	4	M	<i>[Firma]</i>
16	Yvelina Patricia Pérez	Tec. Mantenimiento	012247214	4	M	<i>[Firma]</i>
17	Yvelina Patricia Pérez	Tec. Mantenimiento	012247214	4	M	<i>[Firma]</i>
18	Yvelina Patricia Pérez	Tec. Mantenimiento	012247214	4	M	<i>[Firma]</i>
19	Yvelina Patricia Pérez	Tec. Mantenimiento	012247214	4	M	<i>[Firma]</i>
20	Yvelina Patricia Pérez	Tec. Mantenimiento	012247214	4	M	<i>[Firma]</i>

LISTADO DE ASISTENCIA						
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA	RANGO	ESTADO		
INDICACION SERVICIOS DE INFORMACION	JUAN BENJAMIN GARCERAN DE WIL	21/9/2021	15:30.1	30:38.2	40:49.3	50:59.4
FIRMA DEL RESPONSABLE: <i>[Firma]</i>						
NO.	NOMBRE	CARGO	NUMERO DE CÉDULA	EDAD	SEXO	FIRMA
1	Yvelina Patricia Pérez	Supervisor General	012247214	4	M	<i>[Firma]</i>
2	Yvelina Patricia Pérez	Supervisor General	012247214	4	M	<i>[Firma]</i>
3	Yvelina Patricia Pérez	Supervisor General	012247214	4	M	<i>[Firma]</i>
4	Yvelina Patricia Pérez	Supervisor General	012247214	4	M	<i>[Firma]</i>
5	Yvelina Patricia Pérez	Supervisor General	012247214	4	M	<i>[Firma]</i>
6	Yvelina Patricia Pérez	Supervisor General	012247214	4	M	<i>[Firma]</i>
7	Yvelina Patricia Pérez	Supervisor General	012247214	4	M	<i>[Firma]</i>
8	Yvelina Patricia Pérez	Supervisor General	012247214	4	M	<i>[Firma]</i>
9	Yvelina Patricia Pérez	Supervisor General	012247214	4	M	<i>[Firma]</i>
10	Yvelina Patricia Pérez	Supervisor General	012247214	4	M	<i>[Firma]</i>
11	Yvelina Patricia Pérez	Supervisor General	012247214	4	M	<i>[Firma]</i>
12	Yvelina Patricia Pérez	Supervisor General	012247214	4	M	<i>[Firma]</i>
13	Yvelina Patricia Pérez	Supervisor General	012247214	4	M	<i>[Firma]</i>
14	Yvelina Patricia Pérez	Supervisor General	012247214	4	M	<i>[Firma]</i>
15	Yvelina Patricia Pérez	Supervisor General	012247214	4	M	<i>[Firma]</i>
16	Yvelina Patricia Pérez	Supervisor General	012247214	4	M	<i>[Firma]</i>
17	Yvelina Patricia Pérez	Supervisor General	012247214	4	M	<i>[Firma]</i>
18	Yvelina Patricia Pérez	Supervisor General	012247214	4	M	<i>[Firma]</i>
19	Yvelina Patricia Pérez	Supervisor General	012247214	4	M	<i>[Firma]</i>
20	Yvelina Patricia Pérez	Supervisor General	012247214	4	M	<i>[Firma]</i>

LISTADO DE ASISTENCIA						
NO.	NOMBRE	CARGO	NUMERO DE CEEULA	GR. S.	SEXO	FIRMA
1	Juan Francisco Cordero	Departamento	028010046-2	25	M	[Firma]
2	Richard Amador	Supervisor de TI	001-1482899-8	39	M	[Firma]
3	Andrés Hernández	Analista de TI	001-519616-6	40	P	[Firma]
4	Bernardo C. Rodríguez	Supervisor de TI	001-1173779-7	56	M	[Firma]
5	María José Pérez	Analista de TI	022-000110-5	50	F	[Firma]
6	Yolanda Santana	Analista de TI	002-200205-5	31	F	[Firma]
7	Yolanda Santana	Analista de TI	002-200205-5	31	F	[Firma]
8	Georgina Cruz	Analista de TI	002-200205-5	18	M	[Firma]
9	Yolanda Santana	Analista de TI	002-200205-5	40	F	[Firma]
10	Ricardo Rodríguez	Analista de TI	002-200205-5	55	F	[Firma]
11	Yolanda Santana	Analista de TI	002-200205-5	36	F	[Firma]
12	Yolanda Santana	Analista de TI	002-200205-5	38	M	[Firma]
13	Yolanda Santana	Analista de TI	002-200205-5	113	F	[Firma]
14	Yolanda Santana	Analista de TI	002-200205-5	35	F	[Firma]
15	Yolanda Santana	Analista de TI	002-200205-5	34	M	[Firma]
16	Yolanda Santana	Analista de TI	002-200205-5	56	M	[Firma]



Política de Seguridad de Información

1. Introducción

El Instituto Dominicano de Aviación Civil, en adelante IDAC, ente público especializado y técnico, con personalidad jurídica, patrimonio propio, poder de reglamentación, de decisión y autoridad para implementar su organización interna, entiende y reconoce que la información es su activo principal. El propósito de esta política de seguridad de la información es definir el marco de requisitos para:

- Preservar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información y de los sistemas de IDAC.
- Minimizar los riesgos ocasionados por incidentes o eventos de seguridad de información.
- Garantizar que el IDAC cumpla con toda la normativa legal aplicable.
- Resguardar los datos e información relativos a la Seguridad Operacional.

En el entendido de que Seguridad de la Información es preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de ésta, sin importar su medio de almacenamiento o transmisión, considerando la autenticación de los medios que la suministren y el no repudio de la información como tal.

2. Declaración

EL IDAC declara que como institución debe proteger los activos de información críticos y esenciales utilizados en sus procesos institucionales, frente a las amenazas internas o externas, deliberadas o accidentales, a fin de minimizar los daños y pérdida de éstos, garantizando la continuidad de los procesos de negocio y contribuyendo al logro de los objetivos estratégicos de la institución.



Política de acceso a redes sociales

1. Introducción

El Instituto Dominicano de Aviación Civil, en adelante IDAC, ente público especializado y técnico, con personalidad jurídica, patrimonio propio, poder de reglamentación, de decisión y autoridad para implementar su organización interna, regula el acceso a redes sociales desde los equipos de la institución y desde sus redes LAN/WAN por sus funcionarios y empleados en el marco de cumplimiento de su Política de Seguridad de Información y de su Política de uso de Internet.

Esta política tiene por objeto:

- Establecer los criterios para conceder acceso a redes sociales desde los equipos del IDAC y a través de las redes LAN/WAN de la institución, por parte de sus funcionarios y empleados,
- Informar de las obligaciones generadas para los empleados y funcionarios como consecuencia de dicho acceso.

2. Alcance

Esta política es aplicable a todos los empleados y funcionarios del IDAC, en cualquiera de sus instalaciones u operaciones locales o remotas, en cualquiera de las redes LAN/WAN y en cualquiera de los equipos computacionales de la institución.

3. Instrucciones Generales

Para conceder acceso a funcionarios y empleados del IDAC a redes sociales a través de los equipos y las redes LAN/WAN, debe existir una solicitud que justifique la necesidad del acceso. Dicha solicitud requiere la aprobación por parte del Director del Área del solicitante.



Política de acceso remoto

1. Introducción

El Instituto Dominicano de Aviación Civil, en adelante IDAC, ente público especializado y técnico, con personalidad jurídica, patrimonio propio, poder de reglamentación, de decisión y autoridad para implementar su organización interna, regula el acceso remoto a las Redes LAN/WAN por sus funcionarios y empleados, en el marco de cumplimiento de su Política de Seguridad de Información.

Esta política tiene por objeto:

- Establecer las directrices sobre el acceso remoto.
- Informar de las consecuencias para los empleados y funcionarios en caso de incumplimiento.

2. Alcance

Esta política es aplicable a todos los empleados y funcionarios a los cuales se concede acceso remoto a las redes LAN/WAN del IDAC, en cualquiera de sus instalaciones u operaciones locales o remotas.

3. Instrucciones Generales

Todo el acceso remoto a las redes LAN/WAN del IDAC debe ser asegurado de manera de preservar la integridad y disponibilidad de la red, así como de los datos recibidos o enviados. Deben existir mecanismos de seguridad para controlar el acceso remoto tanto de localidades fijas como de equipos móviles.

Cualquier acceso remoto debe ser formalmente aprobado por el Director de área del funcionario o empleado y por el Director de Tecnología de la Información y Comunicación.



Política de clasificación de la información

1. Introducción

El Instituto Dominicano de Aviación Civil, en adelante IDAC, ente público especializado y técnico, con personalidad jurídica, patrimonio propio, poder de reglamentación, de decisión y autoridad para implementar su organización interna, en el marco de cumplimiento de su Política de Seguridad de Información ha decidido establecer las categorías de clasificación de su información.

Esta política tiene por objeto:

- Establecer las categorías de clasificación de los datos e información institucional.
- Disponer los pautas de clasificación, rotulación y manejo de los datos e información.
- Dictar los lineamientos para almacenamiento, reproducción, eliminación, transporte y destrucción de información confidencial.

2. Alcance

Esta política es aplicable a todos los empleados y funcionarios del IDAC que por sus funciones tengan acceso a cualquier dato e información del IDAC, a través de cualquier medio, sea este electrónico, analógico, visual, auditivo o gestual, en cualquiera de sus instalaciones u operaciones locales o remotas.

3. Clasificación de la información

El IDAC ha clasificado su información en las siguientes categorías:

- a) **Pública:** Esta información debe estar al alcance, tanto de los empleados del organismo gubernamental como del público externo. Es posible su divulgación tanto externa como interna.



Política de uso de correo electrónico institucional

1. Introducción

El Instituto Dominicano de Aviación Civil, en adelante IDAC, ente público especializado y técnico, con personalidad jurídica, patrimonio propio, poder de reglamentación, de decisión y autoridad para implementar su organización interna, asigna a sus funcionarios y empleados una cuenta de correo institucional, en el marco de cumplimiento de su Política de Seguridad de Información.

En relación con dicho activo de información, esta política tiene por objeto:

- Establecer los criterios de utilización del correo electrónico institucional, con el fin de garantizar su uso correcto.
- Informar de las obligaciones generadas para los empleados y funcionarios como consecuencia de dicho uso.
- Declarar que sólo podrá hacerse uso del correo institucional en los dispositivos asociados al IDAC.
- Prohibir expresamente el uso de correos electrónicos personales desde cualquier dispositivo del IDAC.

2. Alcance

Esta política es aplicable a todos los empleados y funcionarios del IDAC a los cuáles se asignen cuentas de correo institucional, en cualquiera de sus instalaciones u operaciones locales o remotas y en cualquiera de los servidores de correo de la institución.

3. Instrucciones Generales

Los funcionarios y empleados del IDAC deben hacer un buen uso del correo electrónico, para lo cual deben cumplir con las disposiciones de esta política.

Cada funcionario o empleado que tenga una cuenta de correo asignada es el usuario de esta. Por



Política de control de acceso

1. Introducción

El Instituto Dominicano de Aviación Civil, en adelante IDAC, ente público especializado y técnico, con personalidad jurídica, patrimonio propio, poder de reglamentación, de decisión y autoridad para implementar su organización interna, regula el acceso a sistemas y aplicaciones por sus funcionarios y empleados, en el marco de cumplimiento de su Política de Seguridad de Información.

Esta política tiene por objeto:

- Establecer las directrices sobre el control de acceso y las contraseñas.
- Informar de las consecuencias para los empleados y funcionarios en caso de incumplimiento.

2. Alcance

Esta política es aplicable a todos los empleados y funcionarios a los cuáles se concede acceso a sistemas y aplicaciones del IDAC, en cualquiera de sus instalaciones u operaciones locales o remotas y a través de cualquiera de las redes LANWAN de la institución.

3. Instrucciones Generales

Los usuarios y aplicaciones que necesiten tener acceso a los recursos de IDAC son identificados y autenticados.

El sistema de control de acceso mantiene las habilitaciones actualizadas y los registros que permitan la contabilización del uso, auditoría y recuperación en las situaciones de falla.

No es permitido a ningún usuario obtener derechos de acceso de otro usuario.



Política de uso de Internet

1. Introducción

El Instituto Dominicano de Aviación Civil, en adelante IDAC, ente público especializado y técnico, con personalidad jurídica, patrimonio propio, poder de reglamentación, de decisión y autoridad para implementar su organización interna, regula el uso de Internet por sus funcionarios y empleados, en el marco de cumplimiento de su Política de Seguridad de Información.

Esta política tiene por objeto:

- Establecer los criterios de utilización del Internet con el fin de garantizar su uso correcto.
- Informar de las obligaciones generadas para los empleados y funcionarios como consecuencia de dicho uso.

2. Alcance

Esta política es aplicable a todos los empleados y funcionarios del IDAC a los cuáles se concede acceso a Internet, en cualquiera de sus instalaciones u operaciones locales o remotas y en cualquiera de las redes LANWAN de la institución.

3. Instrucciones Generales

Los funcionarios y empleados del IDAC deben hacer un uso adecuado del Internet, para lo cual deben cumplir con las disposiciones de esta política. Cada funcionario o empleado es responsable de todas las acciones que se lleven a cabo en Internet con su cuenta de usuario.

El uso a Internet será autorizado a empleados y funcionarios por su Director de Área por correo electrónico o por cualquier sistema de gestión de privilegios. Las solicitudes serán ejecutadas por personal de la Dirección de Tecnología de Información y Comunicación.

El historial de navegación de los funcionarios y empleados será registrado y monitoreado, con el objetivo de prevenir la exposición a riesgos tales como el robo de identidad, fraudes, etc. El acceso a

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 2021.

Implementación sobre lo programado 100%.

1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12	Nombre(s) y apellido(s) de quien provee la información	Principal función	Requerimientos	Necesidades	Expectativas
13	Página 15 Lio. 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 Órgano 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
14	Completado por el personal del Depto. De Gestión de Proyectos. NOTA: Este documento no debe ser...				

1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11	Sistema relacionado	Tipo	Clasificación		Procedencia		Parte interesada / Cliente	Necesidades	Expectativas			
12	Sistema de Gestión de la Calidad	Parte interesada / Gobierno	Interno	Externo	Nacional	Internacional	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 tome la iniciativa de ser líder en el cumplimiento e implementación			
13	- Sistema de Gestión de la Calidad - Sistema de Gestión Ambiental - Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo	Cientes		x	x		PERSONAL AERONÁUTICO	Dar exámenes teóricos en otras instalaciones del IDAC y oficina Principal	El personal Aeronáutico quiere que exámenes en otras instalaciones del			
47												

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. Se realizaron reuniones con las diferentes áreas, y se modificaron indicadores de gestión, reduciendo tiempos de realización del servicio para las Direcciones de Normas de Vuelo y Navegación Aérea.

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. Fichas de procesos modificadas, cuadros resúmenes de mejoras en indicadores por aéreas.

Implementación sobre lo programado: 90%.



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 tramites, 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

Cortésmente, 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 Proceso Operacionales: Gestión de Certificaciones															
Proceso/Procedimiento	Días	Estadística												Meta por año	Meta anualizada
		2019				2020				2021					
		Jan	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic		
2021															
DPD-ACIA-03 (3) revisión y aprobación de Certificación y Operación de Pistas y Helipuertos															
DPD-ACIA-03 (3) revisión y aprobación de Certificación de Aviones y Certificación de Operador de Aviones	6				63	63							63	63	63
DPD-ACIA-04 Aprobación de Aviones y Construcción operacional de ellos	3	11	1	1	1	13	11	11	11	11	11	11	11	11	11
DPD-ACIA-05 (1) emisión de permisos para conducir en áreas de movimiento															
Tempo de Permiso	1	1,7	1,8	1,9	1,9	1,9	1,9	1,9	1,9	1,9	1,9	1,9	1,9	1,9	1,9
Permisos por mes	6	20	18	20	20	19,75	20	20	20	20,1	20	20	20	20,1	19,8

Macro Procesos Operacionales: Gestion de Certificaciones																	
Proceso/Procedimiento	Dias	Estadística												Media por año	Media consolidada		
		2019				2020				2021							
		1er Trimestre	2do Trimestre	3er Trimestre	4to Trimestre	1er Trimestre	2do Trimestre	3er Trimestre	4to Trimestre	1er Trimestre	2do Trimestre	3er Trimestre	4to Trimestre				
DNV																	
DNV-AIR-003-Aceptación de Certificado de Tipo	10		6		4	5,00			5		6	5,50		6		6,00	5,50
DNV-ICLA-006-Autorización de Registros Múltiples, MEF	95	88	77	92	100	91,75	99	100	100	92	97,8	99				99,0	96,17
DNV-OPS-004-Autorizaciones y/o permisos	25	11	13	5	9	9,50	12	5	6	4	6,75	7				7,00	7,75
DNV-AIR-001-Certificación de Aeronaves																	
Emisión Permisos Operación de Vuelo	15		4	1		2,50						6				6,00	4,25
Emisión Certificado Homologación Aérea	30	9	7	18	20	13,00	11	16	6	4	9,75	10				10,00	10,00
Emisión Certificado de Aerovigilancia Estándar o Especial	30	6,5	12	1	16,3	9,75	10	16	6	12	13,25						11,50
Emisión de Licencia de Emisión Radioeléctrica	30	10,5	8	8	15	10,58	22	18	8	0	11,50	1				1,00	7,88
DNV-OPS-001-Certificación de Líneas Aéreas																	
Entrega de aprobaciones/ suspensiones de licencias a los pasajeros	90					8,00					0	4,00					6,00
Emisión de AOC bajo SMS (1) y (2)	18					8,00					0	4,00					6,00
Emisión de EOPS (AOC)	120	10	10	10	15	11,25	10	10	10	10	10,00	1					7,42
Entrega de aprobaciones de operaciones de navegación aérea	25										0						
DNV-AIR-004-Certificación de Organizaciones																	
Emisión Certificado Base para Técnico de Mantenimiento de Aeronaves M02 L47	24											1					1,00
Emisión de Certificado Total de Mantenimiento Aeronáutico bajo M02 L45	24											1					1,00
DNV-ICLA-001-Evaluación Técnica o Práctica																	
Evaluación Técnica	15	0	6	6	5	5,75	5	4	5	0	5,00	5					5,25
Evaluación Práctica	90	17	18	25	25	20,75	10	10	17	12	19,00	14					14,00
Emisión de Aeronave Tripartita	8	0	0	7	3	4,00	5	5	5	5	5,00	7					7,00
DNV-AIR-002-Expedición Certificado de Aerovigilancia para Expedientes Aeronáuticos																	
DNV-ICLA-002-Expedición de Licencias de Pilotos	10	10	10	10	10	10,00	10	10	10	10	10,00	10					10,00
DNV-OPS-002-Expedición de Licencias de Certificados de Estudiantes	10	4	4	1,3	6	3,85	8	4	1,54	2	3,89	1					3,57
DNV-OPS-003-Expedición de Otras Certificaciones																	
Emisión de Certificado, Trabajo Aéreo Bajo M02 L32	12																
	12																

Macro Procesos Operacionales: Gestion de Certificaciones																	
Proceso/Procedimiento	Dias	Estadística												Media por año	Media consolidada		
		2019				2020				2021							
		1er Trimestre	2do Trimestre	3er Trimestre	4to Trimestre	1er Trimestre	2do Trimestre	3er Trimestre	4to Trimestre	1er Trimestre	2do Trimestre	3er Trimestre	4to Trimestre				
DNV-ICLA-003-Expedición y Renovación de Autorización de Importación																	
Emisión y Renovación de Autorización de Importación	15	0	11	11	0	5,00	0	13	15	20	11,00						6,56
DNV-ICLA-004-Expedición y Renovación de Competencia Legística																	
Expedición y Renovación de Competencia Legística	15	8	7	7	5	6,75	10	8	8	8	8,50	10					10,00
DNV-ICLA-005-Expedición, Renovación y Reemplazo de Certificados Médicos																	
Entrega de Certificado Médico	1,1										1,00	1					1,00
Entrega de Reemplazo Certificado Médico	1,1										1,00	1					1,00
DNV-ICLA-006-Expedición y Reemplazo de Licencias y Certificados																	
Renovación y Reemplazo de Licencias y Certificados	15,1	11	6	12	11	10,00	12	7	12	6,67	12						10,56
Renovación de Licencia y Certificado para Instructor de Vuelo Aeronave (M)	15,1	12	13	14	13	13,00	12	6	8,00	7							7,00
DNV-OPS-004-Expedición Mayor y Modificación de permisos																	
(Estructuras, Motores, Helios y Accesorios)	10						4				4,00						4,00

Macro Procesos Operacionales: Gestion de Certificaciones																	
Proceso/Procedimiento	Dias	Estadística												Media por año	Media consolidada		
		2019				2020				2021							
		1er Trimestre	2do Trimestre	3er Trimestre	4to Trimestre	1er Trimestre	2do Trimestre	3er Trimestre	4to Trimestre	1er Trimestre	2do Trimestre	3er Trimestre	4to Trimestre				
DNV-ICLA-001 (En misión) Aprobación de Construcción y Operación de Pistas y Volapantes																	
no medido																	
DNV-ICLA-001 (En misión) Expedición de Construcción de Aeródromo y Certificación de Operador de Aeronaves																	
	10																
DNV-ICLA-004-Aprobación de Antenas y Construcciones especiales altas																	
	15	11	1	1	1	6,67	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
DNV-OPS-001 (En misión) Expedición de permisos para conductos en áreas de movimiento																	
Entrega de Permisos	1	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
Permisos por instalar	10	10	10	10	10	10,00	10	10	10	10	10,00	10					10,00

Macro Procesos Operacionales: Gestion de Certificaciones																	
Proceso/Procedimiento	Dias	Estadística												Media por año	Media consolidada		
		2019				2020				2021							
		1er Trimestre	2do Trimestre	3er Trimestre	4to Trimestre	1er Trimestre	2do Trimestre	3er Trimestre	4to Trimestre	1er Trimestre	2do Trimestre	3er Trimestre	4to Trimestre				
DRRNA																	
DRRNA-005-Gestion de Permiso de Circulación Nacional																	
	20					19											19,00
DRRNA-003-Registro Nacional de Aeronaves																	
Entrega de Certificado de Matrícula	10	6	3	4	4	4,25	2	3	6	3	3,50	4					3,92
Comunicación Cancelación de Matrícula	10	3	6	4	8	5,25	2		6		4,00	4					4,42
DRRNA-006-Registro RPAS/ Drones																	
	25	15	10	5	10	10,00	16	2			9,00	5					8,00

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

Córtésmente 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 al 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 atención de la Sra. Marcelle Espinal, Secretaria Ejecutiva de esta dirección, al representante de su área con quien estariamos realizando este trabajo.

Agradeciendo su atención al respecto, me despido.



Richard J. Collie
Director de Planificación y Desarrollo

RC/eq

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

Córtésmente 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 al 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 atención de la Sra. Marcelle Espinal, Secretaria Ejecutiva de esta dirección, al representante de su área con quien estariamos realizando este trabajo.

Agradeciendo su atención al respecto, me despido.



Richard J. Collie
Director de Planificación y Desarrollo

RC/eq

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

Córtésmente 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 al 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 atención de la Sra. Marcelle Espinal, Secretaria Ejecutiva de esta dirección, al representante de su área con quien estariamos realizando este trabajo.

Agradeciendo su atención al respecto, me despido.



Richard J. Collie
Director de Planificación y Desarrollo

RC/eq

DPD-138-2021

A : Sr. Genald Castro,
Director Vigilancia de la Seguridad Operacional

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

Adjunto : Informe

Córtésmente 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 al 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 atención de la Sra. Marcelle Espinal, Secretaria Ejecutiva de esta dirección, al representante de su área con quien estariamos realizando este trabajo.

Agradeciendo su atención al respecto, me despido.



Richard J. Collie
Director de Planificación y Desarrollo

RC/eq

Cambios Indicadores de Gestión de los procesos operacionales de la Dirección de Navegación Aérea, 2021

Cambios IG procesos operacionales DINA 2021						
Proceso DINA-AIM-003 Elaboración y emisión de NOTAM v.24 d/f 219/08/2021 (ACTUAL)						
Nombre	Formula y Unidad	MALD	REGULAR	BUENO	Periodo de Evaluación	
1	Tiempo promedio de Elaboración de un NOTAM (Hora de envío menos (-) hora de aprobación de solicitud NOTAM) Unidad: minutos	> 41	41- 31	< 31	Trimestral	
2	Tiempo promedio de elaboración de un NOTAM de disponibilidad de combustible (Hora de envío NOTAM menos (-) hora de aprobación de solicitud NOTAM) Unidad: minutos	> 26	26 - 21	< 21	Trimestral	
3	Tiempo promedio de elaboración de un NOTAM W Hora de envío NOTAM W menos (-) hora de aprobación de solicitud NOTAM Unidad: minutos	> 110	110 - 60	< 60	Trimestral	
4	Porcentaje de error en los datos aeronáuticos publicados = (Total de Errores/Total de NOTAM publicados) x 100 Unidad: Porcentaje	> 5%	5% - 3%	< 3%	Trimestral	

Proceso DINA-AIM-003 Elaboración y emisión de NOTAM v.23 d/f 219/08/2021 (ANTERIOR)						
Nombre	Formula y Unidad	MALD	REGULAR	BUENO	Periodo de Evaluación	
1	Tiempo de Elaboración de un NOTAM que necesita ser aprobado por el Director DINA (Hora de envío menos (-) hora de aprobación de solicitud NOTAM) Unidad: minutos	> 41 Minutos	≤ 41 y ≥ 31 Minutos	< 31 Minutos	Trimestral	
2	Tiempo de Elaboración de un NOTAM que necesita ser aprobado por el Encargado de la Sección NOTAM (Hora de envío NOTAM menos (-) hora de aprobación de solicitud NOTAM) Unidad: minutos	>26 Minutos	≤ 26 y ≥ 21 Minutos	<21 Minutos	Trimestral	
3	Tiempo de Elaboración de un NOTAM W que necesita ser aprobado por el Director DINA Hora de envío NOTAM W menos (-) hora de aprobación de solicitud NOTAM Unidad: minutos	> 110 Minutos	=110 Minutos	< 110 Minutos	Trimestral	
4	Porcentaje de Eficacia en la Integridad de los Datos Aeronáuticos Total NOTAM con error / Total de NOTAM emitido * cada 50 NOTAM Unidad: Porcentaje	>69 %	≥ 69% y ≤ 79 %	> 80%	Trimestral	

Proceso DINA-ATM-FIS-001, Procesamiento de data FIS v.21 d/f 19/08/2021 (ACTUAL)						
Nombre	Formula y Unidad	MALD	REGULAR	BUENO	Periodo de Evaluación	
1	Tiempo de procesamiento de plan de vuelo (TDP-FPL) (Hora de envío por AMHS/AFN - Hora de recepción del FPL) Unidad: Minutos	IG > 15	15-2	≤ 9	Mensual	
2	Promedio de error porcentual por turno (EPT) (Total de Errores/Total de Mensajes enviados) x 100 Unidad: Porcentaje	IG > 4	4-2	≤ 2	Mensual	

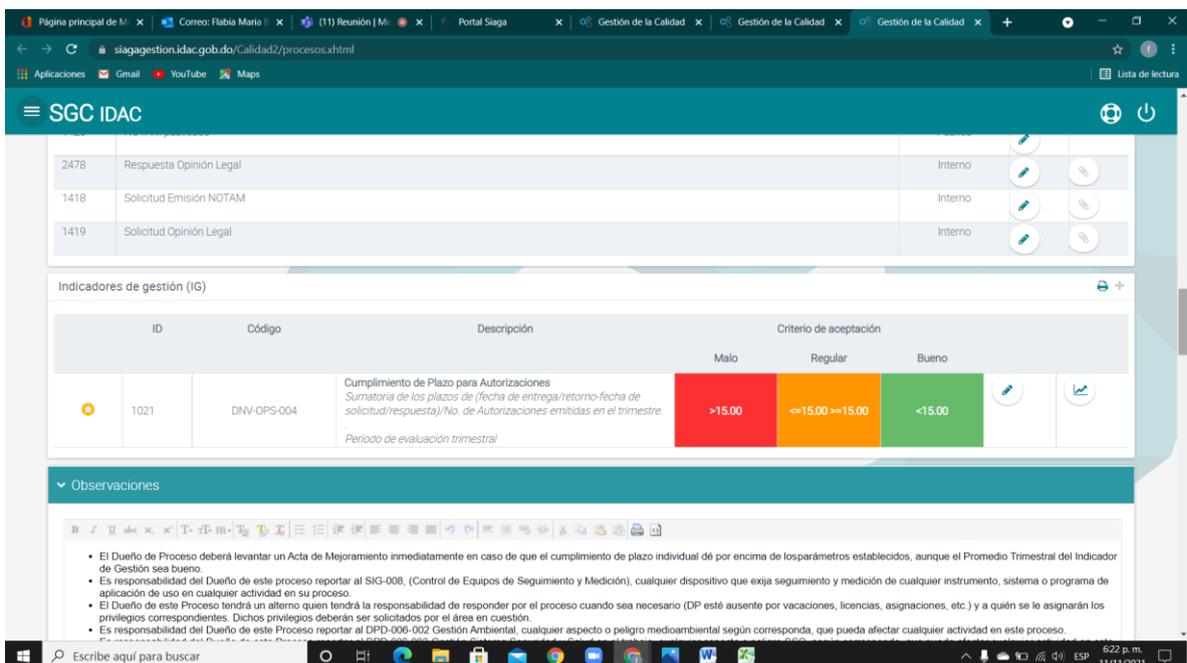
Proceso DINA-ATM-FIS-001, Procesamiento de data FIS v.20 d/f 03/12/2020 (ANTERIOR)						
Nombre	Formula y Unidad	MALD	REGULAR	BUENO	Periodo de Evaluación	
1	Tiempo de procesamiento de plan de vuelo (TDP-FPL) (Hora de envío por AMHS/AFN - Hora de recepción del FPL) Unidad: Minutos	IG > 20	15 < IG ≤ 20	IG ≤ 15	Mensual	
2	Promedio de error porcentual por turno (EPT) (Total de Errores/Total de Mensajes enviados) x 100 Unidad: Porcentaje	IG > 4	4-2	≤ 2	Mensual	

Resumen modificaciones indicadores de Gestión

- Dirección de Normas de Vuelo
- Dirección Financiera
- Dirección de Relaciones Publicas y Comunicaciones
- Dirección de Navegación Aérea

1	A	B	C	E	F	G	S
2	Fecha	Area	Proceso/ Procedimiento	Tipo de Cambio	Nombre del indicador	Descripción del cambio	
3	11/08/2021	DNV	DNV-AIR-006	Modificación	Cumplimiento de Plazo para Autorización de Reparación Mayor y Modificación de Importancia (Estructura, Motor, Hélice y Accesorios)	Se modifica el periodo de evaluación y el periodo de control del indicador de cumplimiento de plazo para Autorización de Reparación Mayor y Modificación de Importancia (Estructura, Motor, Hélice y Accesorios), de semestral a anual, y de trimestral a semestral respectivamente.	
4	30/09/2021	DNV	DNV-OPS-004	Modificación	Cumplimiento de Plazo para Autorizaciones	Se modifica el periodo de medición de este proceso, en el indicador de gestión, el cual contempla 25 días, y se modifica en 15 días hábiles para la entrega del producto al cliente	
5	09/08/2021	DF	DF-001	Modificación	Porcentaje de Ingresos Pasajeros Percibidos del Mes	Se realizaron los cambios de Menor a 80 (malo) mayor o igual a 80 (bueno) bajando en 10 puntos el criterio de aceptación, cambiamos la formula y unidad porcentaje de ingresos percibidos por pasajeros durante el periodo.	
6	09/08/2021	DF	DF-001	Modificación	Oportunidad en la entrega de información requerida por Departamento de Contabilidad	Se realizaron los cambios de mayor o igual a 5 días (MALO) y de menor o igual 5 días (BUENO).	
7	20/10/2021	DCRP	DCRP-002	Modificación	Difusión de la Síntesis a tiempo	Se modifico la formula descrita del indicador	
8	20/10/2021	DCRP	DCRP-002	Modificación	Promedio tiempo de difusión de Comunicación Interna	Se modifico la formula descrita del indicador	
9	24/08/2021	DINA	DINA-AIM-001	Modificación	Cumplimiento de Elaboración de los Productos de Información Aeronáutica	Se modifico los criterios de aceptacion	

Reducción tiempo de entrega Permisos de operación de Drones, de 25 a 15 días hábiles



The screenshot shows the SGC IDAC interface. At the top, there are several browser tabs and a search bar. Below the navigation bar, there is a list of processes with columns for ID, Código, Descripción, and Criterio de aceptación. The 'Criterio de aceptación' column is color-coded: red for 'Malo', orange for 'Regular', and green for 'Bueno'.

The selected indicator is 'Cumplimiento de Plazo para Autorizaciones' (ID: 1021, Código: DNV-OPS-004). The description is: 'Sumatoria de los plazos de (fecha de entrega/retorno-fecha de solicitud/respuesta)/No. de Autorizaciones emitidas en el trimestre. Periodo de evaluación trimestral'.

The 'Criterio de aceptación' table shows the following values:

Criterio de aceptación	Malo	Regular	Bueno
Valor	>15.00	<=15.00 >=15.00	<15.00

Below the indicator details, there is a section for 'Observaciones' (Observations) with a text area containing the following text:

- El Dueño de Proceso deberá levantar un Acta de Mejoramiento inmediatamente en caso de que el cumplimiento de plazo individual dé por encima de los parámetros establecidos, aunque el Promedio Trimestral del Indicador de Gestión sea bueno.
- Es responsabilidad del Dueño de este proceso reportar al SIG-008, (Control de Equipos de Seguimiento y Medición), cualquier dispositivo que exija seguimiento y medición de cualquier instrumento, sistema o programa de aplicación de uso en cualquier actividad en su proceso.
- El Dueño de este Proceso tendrá un alterno quien tendrá la responsabilidad de responder por el proceso cuando sea necesario (DP esté ausente por vacaciones, licencias, asignaciones, etc.) y a quién se le asignarán los privilegios correspondientes. Dichos privilegios deberán ser solicitados por el área en cuestión.
- Es responsabilidad del Dueño de este Proceso reportar al DPO-008-002 Gestión Ambiental, cualquier aspecto o peligro medioambiental según corresponda, que pueda afectar cualquier actividad en este proceso.



Control de cambios (Se generan al realizar cambios en los diferentes componentes de la ficha)

ID	Fecha	Versión	Puntos modificados	Resumen	Creado por	Soporte
2140	12-10-2021	15.0	Actualizar productos y clientes	Se enmendó el objetivo, se enmendó en el alcance los nombres de los servicios; Se modificó el nombre de RPAS pequeños, acorde al RAD 107. Se agregaron las abreviaturas de RPAS, DINA y SIAGA. Se agregaron los RAD 107 y 48 en Documentos de referencias y se eliminó la resolución 008-2015. Se corrigió enmendó el nombre de la Guía de Requisitos, Se agregó el Formulario IDAC 1500-9 Ficha de Datos Permisos/Autorizaciones de RPAS pequeños y se corrigieron los nombres de algunos registros, su clasificación, responsable, lugar/responsable y disposición y se le agregó la sigla DTIC a la casilla de disposición. Se modificó la fórmula del indicador (Fecha de Solicitud-Fecha de entrega del producto/m ^o . de productos). Se modificó el criterio de aceptación del indicador, de 25 días a 15 días hábiles, según recomendación Ministerio de administración Pública (MAP). Se agregaron 2 observaciones.	Helga Gabirondo Martinez	Ver

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. Mejoras realizadas por procesos y por dirección de área.

Implementación sobre lo programado: 95%.

	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 ATM	
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.	Gerson Maná, 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 flujoograma (de forma), el alcance para incluir la seguridad operacional, y análisis del histórico 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 múltiple, 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 presentar 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 llevará 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 subió 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 modificaron los documentos de referencia, ya que no coincide el RAD 24, con la guía de requisitos y la CA-005. Incluir en el flujoograma las actividades del examen práctico.</p>		

	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.	Inelisa Rosario, Supervisora de Mantenimiento	
7.	Bianca Rodríguez, Analista de Compra	
8.	Gissel Rosario, Auxiliar Administrativo	
9.	Aida Negrete, Seguridad Interna	
10.	Juan Taveres, 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>		

	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 Calidad	
4.	Lany Abreu, Analista de Calidad	
5.	Marta Cristina Mises, 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, recomendamos algunas otras.</p> <p>Con la modificación se renombrara el proceso, excluyendo los ingresos. Con esto también se excluirá del 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 bancarias, 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, colaborara 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 mantendrá el acuerdo con el indicador de: Eficiencia en entrega de Fv. de Solicitudes de</p>		

	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 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	
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 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 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 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 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>		

	Instituto Dominicano de Aviación Civil Departamento de Gestión Integral	ACTA N°. 012
ACTA DE REUNIÓN		

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 Mieses, Analista de Gestión
8.	Linda Karina Dajer, Coordinadora de Calidad
9.	María Cristina Mieses, 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 creará 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 nombre 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 oral 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.

	Instituto Dominicano de Aviación Civil Departamento de Gestión Integral	ACTA N°. 013
ACTA DE REUNIÓN		

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 Mieses, 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 interrelación con TAC/SIAGA/SAT

DESARROLLO

1. Dentro de la problemática existente, la Sra. Valdespina, expuso: Que a las solicitudes presenciales, el TAC no le está 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 un 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

	Instituto Dominicano de Aviación Civil Departamento de Gestión Integral	ACTA N°. 014
ACTA DE REUNIÓN		

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.	Judit de León, Enc. Dpto. De Desarrollo Sustentable
7.	Evangelista Ramos, Auxiliar Administrativo
8.	Luis Ramirez Ogando, Oficial De Monitoreo y Reporte Medioambiente
9.	Gregory Nuñez 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
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

	Instituto Dominicano de Aviación Civil Dirección de Planificación y Desarrollo	ACTA No. 015
ACTA DE REUNIÓN		

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.	Arms Agramonte, Coordinadora de Gestión
10.	Newton Hoogluter, 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.
Periodo de evaluación trimestral



		Instituto Dominicano de Aviación Civil 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				
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 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				
TEMAS DE AGENDA				
1. Mejora a los procesos/procedimientos DCRP, Mejoras al SIAGA				
DESARROLLO				
1. PROCESO: DCRN-001, Imagen Corporativa Y Relaciones Públicas Alcance: Agregar a todas las actividades de evaluación. Cientes: Borrar el SIG-003. Provedores: 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: Mantener la revisión de indicación				

		Instituto Dominicano de Aviación Civil 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				
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 Paula Rios, Coordinadora de Gestión 6 Lany Abreu, Analista de Gestión				
TEMAS DE AGENDA				
1. Mejora a los procesos/procedimientos DL, Mejoras al SIAGA				
DESARROLLO				
1. PROCEDIMIENTO: DL-001, Sanciones Administrativas. 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 (DNI o DL), por incumplimiento de normas de sanciones				

		Instituto Dominicano de Aviación Civil 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				
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 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				
TEMAS DE AGENDA				
1. Mejora a los procesos/procedimientos DF, Mejoras al SIAGA				
DESARROLLO				
1. PROCESO: DF-001-Facturación y Cobros 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				

		Instituto Dominicano de Aviación Civil 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				
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 Lany Abreu, Analista de Gestión Integral 6 George Baez, Enc. Trainer 7 Jocelyn Baez, Enc. Biblioteca 8 Vanessa B. Lizardo, Coordinadora Técnica 9 Rhynna Conde, Enc. División Comercial 10 Radhames A. Ramirez, Enc. Dpto. Académico 11 Gerónimo de N. Vargas, Enc. Formación, evaluación docente 12 Luis Alberto Beem, Enc. Escuela Aeronáutica 13 Francisco Ramirez, Enc. Educ. continua 14 Marsela Orozco, Enc. División Admisión 15 Elizabeth Sosa, Coordinadora Gestión ASCA				
TEMAS DE AGENDA				
1. Mejora a los procesos/procedimientos ASCA, Mejoras al SIAGA				
DESARROLLO				
1. PROCESO: ASCA-OPE-001-04, Proceso de Impartición de Programas Académicos del Nivel Técnico Superior. 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 previo a la actividad de "Selección del Docente". Colocar en parte de Resultados/Nota los detalles de esta actividad.				

		Instituto Dominicano de Aviación Civil 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.				
PARTICIPANTES					
<ol style="list-style-type: none"> 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. Patricia Nuñez, Coordinadora Gestión DTIC 7. Cesar Medrano, Diseñador de Páginas WEB 8. José Reyes, Ingeniero de Software 9. Juan Benjamín, Enc. Seguridad 10. Rolando Pérez, Técnico especialista en Seguridad Informática 11. Suzre Ramírez, Enc. DOT 12. Paola Martínez, Enc. Dirección Adm. Proyectos 13. Delby Acosta, Enc. Dir. GPV 14. Raul Muñoz Estrada, DTIC 15. Saldán Batista, Coordinador DTIC 16. Francis Jiménez, Tec. Especialista en Seg. 17. Juan Planco, encargado DAST 					
TEMAS DE AGENDA					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mejora a los procesos/procedimientos de la Dirección de TIC. 					
DESARROLLO					
<ol style="list-style-type: none"> 1. PROCESO: PRO-DTIC-001, Gestión de servicio TIC. <p>Alcance: Redefinir alcance. Debe decir "aplica a todas las actividades de solicitud de servicio TIC de los usuarios a las áreas del IDAC, ..."</p> <p>Eliminar documento referencia de instructivo INS-DTIC-0015-001.</p> <p>Eliminar documento de referencia "Reglamento de Laboratorio y Simuladores ASCA".</p>					

		Instituto Dominicano de Aviación Civil 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 via Teams				
PARTICIPANTES					
<ol style="list-style-type: none"> 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. Eglá García, Especialista en Control del Riesgo Operacional 9. Vicmar Marín Vásquez, Especialista en Control del Riesgo Operacional 10. María Cristina Miseses, Analista de Gestión 					
TEMAS DE AGENDA					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mejora a los procesos/procedimientos DGESO, Mejoras al SIAGA 					
DESARROLLO					
<ol style="list-style-type: none"> 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"> o Se ha comprometido en el POA "Desarrollar un proceso/ procedimiento para la aprobación de los indicadores"; y o 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". <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"> o Inclusión de la actividad "Orientación Inicial" dentro del proceso con los registros correspondientes; o Inclusión del sub-proceso "Aceptación Objetivos, Metas e indicadores de rendimiento de Seguridad Operacional", con los registros correspondientes; <p>Eliminación de las actividades del proceso y sub-procesos;</p>					

		Instituto Dominicano de Aviación Civil 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				
PARTICIPANTES					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Flabia Berroa, Enc. Dpto. de Planeación y Proyectos 2. Luis Pimentel, Enc. Dpto. de Gestión Integral 3. Juan Rijo, Coordinador de Calidad 4. Francisco Vargas, Enc. Dpto. Plan, Programas y Proyectos 5. Lany Abreu, Analista de Calidad 6. María de Carmen Cabral, Coordinadora de SST 7. María Cristina Miseses, Analista de Calidad 8. Carolin González, Supervisión de Digitación 9. Hansel Castillo, Enc. Div. Estadística Aeronáutica. 10. Nathalia Sanchez, Analista de Proyectos 11. Marcelle Franjul, Auxiliar Administrativo 12. Shade Medina, Coordinadora de Responsabilidad Social 					
TEMAS DE AGENDA					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mejora a los procesos/procedimientos DPD, Mejoras al SIAGA 					
DESARROLLO					
<ol style="list-style-type: none"> 1. PROCEDIMIENTO: DPD-008-Estadísticas Aeronáuticas <p>Alcance: Queda pendiente de validación dado que están a la espera de la aprobación de la nueva estructura.</p> <p>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.</p> <p>Recomendaciones: Verificar en el SIAGA, en documentos de referencia no se visualiza la ficha del procedimiento.</p> <p>Indicadores:</p>					

		Instituto Dominicano de Aviación Civil 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)				
PARTICIPANTES					
<ol style="list-style-type: none"> 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. Hipólito Encarnación, Enc. Dpto. Sanciones Administrativas 6. Luz Esther Pérez, Abogada Analista 					
TEMAS DE AGENDA					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mejora a los procesos/procedimientos DL, Mejoras al SIAGA 					
DESARROLLO					
<ol style="list-style-type: none"> 1. PROCEDIMIENTO: DL-001, Sanciones Administrativas. <p>Alcance: Agregar en la parte final del alcance lo siguiente "recursos de reconsideración"</p> <p>Definición: Cambian termino abogado actuante por Analista Legal</p> <p>Doc. Referencia: Eliminar Ley 380 (Identificar en que Rad recae esta Ley). Eliminar la palabra "NA" de la ley 107-13</p> <p>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.</p> <p>Actualmente es un procedimiento, el cual se recomendó convertirlo a proceso.</p> <p>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.</p>					

	Instituto Dominicano de Aviación Civil 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 via 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. PROCESO DPD-DGESO-001 Aceptación SMS

En el POA se establecieron los siguientes compromisos en relación a este proceso:
 o Se ha comprometido en el POA "Desarrollar un proceso/ procedimiento para la aprobación de los indicadores"; y
 o 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".

La Sra. Vicmar Marín, DP del proceso, presenta la propuesta de enmienda del proceso, que abarca los siguientes cambios:
 o Inclusión de la actividad "Orientación Inicial" dentro del proceso con los registros correspondientes;
 o Inclusión del sub-proceso "Aceptación Objetivos, Metas e indicadores de rendimiento de Seguridad Operacional", con los registros correspondientes;

	Instituto Dominicano de Aviación Civil 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, Auditora 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 Gabirondo, 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

- 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.
- 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 ser por semestre o anual.
- En cuanto a la reducción de los tiempos, el Sr. Torres, expresó que en los casos de procesos que requieren 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.
- También se recalco el tema que en el proceso de simplificación y mejor serán tomadas en cuenta no vulneradas

DIRECCIÓN: Dirección Financiera					
CRONOGRAMA DE TRABAJO DE LAS INICIATIVAS DE LAS MEJORAS DEL SISTEMA Y DEL SIAGA					
Códigos	Nombre de Procesos/procedimiento	Mejoras a implementar	Fechas comprometid	Responsables	
DF-001	FACTURACION Y COBRROS	Alcance , aprobación de los cambios sugeridos a los clientes. Producto , aceptación entrega proyección de ingresos al Director General. Definiciones y/o abreviaturas , aceptamos las mejoras y aplicamos los cambios incluyendo las definiciones a las abreviaturas y conceptos. En cuanto al indicador 1 : aceptamos eliminación el criterio de aceptación REGULAR , en lo adelante serán dos criterios en el indicador BUENO, MALO. Se realizaron los cambios de Menor a 80 (malo) mayor o igual a 80 (bueno) bajando en 10 puntos el criterio de aceptación, cambiamos la formula y unidad porcentaje de ingresos percibidos por pasajeros durante el periodo. En el indicador 2 . 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 (MALD) y de menor o igual 5 días (BUENO). Flujograma: Se realizará revisión y reestructuración.	30/06/2021	Amelia Hernandez, Paola Sanchez, Ramona L. Vargas	
DF-003	ANALISIS Y EJECUCION PRESUPUESTA	Se acogen los cambios de la ficha que actualiza la versión 4ta por la 11va. 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 atas de reuniones pues muestra con % la labor realizada anualmente.	30/6/21	Benilda Frias, Anny Santana Ramona L. Vargas	
DF-004	CONTABILIDAD	Aceptamos los cambios recomendados en actualización de la fecha, el alcance , como también en la esolu	30/6/21	Melington Sanchez, Genara Alcantara, Ramona L. Vargas	
DF-005	TESORERIA	Alcance : - Agregar - , aplica, para todas las actividades, propias de su procedimiento. Ingresos ; Su	30/6/21	Apacia Marte, Alba Remedio, Ramona L. Vargas	

Registro de Pendientes

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 accion 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 | (+)

Listo

ACADEMIA SUPERIOR DE CIENCIAS AERONAUTICAS						
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 elimina, ya que se trata de actividades de la Division de Admisiones y quedarán contempladas en su manual.	16/07/2021	Maricela Drozoo Enri Torres Elizabeth Sosa		
ASCA-OPE-001-03	Gestión de Expediente Estudiantil	Este proceso se elimina, ya que se trata de actividades de la Division de Registro y quedarán contempladas en su manual.	16/07/2021	Enri Torres Maricela Drozoo Elizabeth Sosa		
ASCA-OPE-001-04	Impartición de Programas Académicos del Nivel Técnico Superior	Este proceso se mantiene. 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. Sera remembrado oom ASCA-003	30/07/2021	Luis Alberto Been Rosselyn Castillo Elizabeth Sosa		
ASCA-OPE-001-05	Impartición de Programas Académicos de Educación Continuada	Este proceso se mantiene. 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. Sera remembrado oom ASCA-002	30/07/2021	Francisco Ramirez Jennifer Vidal Elizabeth Sosa		

Registro de Pendientes (+)

Listo

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	CORSA	Incluir DDS-001 Como proveedor. Estadísticas de Operaciones de	18/6/21	Luis Ant. Ramirez
		Primer indicador sobre informe de emisiones, invertir 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	Adicionar la Norma "001 de Seguridad de la información como documento de referencia. Incluir el tema de las prórrogas, 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"> 1. Desarrollar un proceso/procedimiento para la aprobación de los indicadores. (Tarea comprometida en el POA) 2. Desarrollar/ gestionar la aprobación y/o publicación de la documentación de orientación para los proveedores de servicios. (Tarea comprometida en el POA) 3. Inclusión de la actividad "Orientación Inicial" dentro del proceso con los registros correspondientes. 4. Mejorar la descripción de las actividades del proceso y sub-procesos. 5. Inclusión dentro del flujoograma del tiempo límite que tendrá el proveedor de servicios para dar respuesta al IDAC. 6. Incluir actividad de declinación SMS del proveedor de servicios y procedimiento correspondiente al mismo. 7. Separar las etapas III y IV en una fase documental y una fase de verificación <i>in situ</i>. 8. Mejorar las listas de chequeo, donde se detallará los documentos revisados y validados, así como también los hallazgos, observaciones y recomendaciones. 	30/11/21	Vicmar Marin
		1. Habilitar en el SIAGA que el proveedor de servicios pueda presentar los planes de acción a través de esta media		



ECCION:		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	6821	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	277721	Maria Cristina Linda Dajer
		Alcance: Eliminar a gestión del cambio, dado que serán separados ambos procedimientos.	277721	Maria Cristina Linda Dajer
		Basarse en el alcance "crear, modificar u eliminar".	277721	Maria Cristina Linda Dajer
		En los formatos descritos "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.	277721	Maria Cristina Linda Dajer
SIG-012	Gestión del Cambio	Agregar ficha con formato estandarizado para mantener formato (Designar a responsable)	277721	Maria Cristina Linda Dajer
		Coordinar con el área la DTIC para el envío de un correo en los casos de crear, modificar o eliminar algún documento del SIAGA.	277721	Maria Cristina Linda Dajer
		Separar del SIG-001. Modificación de la redacción. Agregar la norma ISD 45001:2018 y el procedimiento SIG-001, en las referencias. Eliminación de términos y definiciones. Inclusiones de las especificaciones de la ISD 45001:2018 para la gestión del cambio.	277721	Maria Cristina Homero Ramirez
		Se modificara el acápite 6.3 y 6.4. Se modificara los registros.	277721	Maria Cristina Homero Ramirez
		Objetivo: Agregar las palabras usuario externo y al final agregar el termino intencionada para una mejor comprensión.	277721	Flabia Berroa Nathalia 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	Gestion de la Capacitacion y el Desarrollo	Hipervínculo entre las capacitaciones por el modulo de capacitacion y las cargadas por expedientes de personal.	30/11/21	Jose Ignacio Perez Pacheco/Glady Marcelino (Depto. De Evaluacion de desempeño, capacitacion 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 Minaya (Depto. Compensacion, Beneficios y Nomina)
DRH-003	Gestion de la Capacitacion 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 Evaluacion de desempeño, capacitacion y desarrollo)
DRH-003	Gestion de la Capacitacion 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 Evaluacion de desempeño, capacitacion y desarrollo)
DRH-002	Gestion 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 Evaluacion de desempeño, capacitacion y desarrollo)
DRH-002	Gestion 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 Evaluacion 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 fines de que cada DP operacional pueda verificar los peligros que genera su actividad con más facilidad, y así es más amigable a su utilidad.		
		Que al momento de adquirir los equipos de protección, se coordine una inspección 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" / lista de los peligros identificados de cada		



	A	B	C	D	E
1	CRONOGRAMA DE TRABAJO DE LOS DEPARTAMENTOS DE LA DIRECCION DE NORMAS DE VUELOS				
2	DEPARTAMENTO DE AERONAVEGABILIDAD				
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 Veldespina
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 fluograma, la ficha y el módulo del SIAGÁ 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 fluogramas, 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	

	A	B	C	D	E
1	DIRECCION:	Dirección de Reglamentación			
2	CRONOGRAMA DE TRABAJO DE LAS INICIATIVAS DE LAS MEJORAS DEL SISTEMA Y DEL SIAGA				
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 Fluograma, 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 Fluograma, 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 Fluograma, 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

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	DIRECCION:	Dirección Planificación y Desarrollo						
2	CRONOGRAMA DE TRABAJO DE LAS INICIATIVAS DE LAS MEJORAS DEL SISTEMA Y DEL SIAGA							
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.	9/11/21	Shade Medina			
			El procedimiento de responsabilidad social se					



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 subsanacion	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 OPERA													
Realizado: 19-5-2021													
Linea	Codigo de Pr	Nombre	Mejoras	Quien	Cronograma (2021)								
					May	Jun	Jul	Agc	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									
10	2	DVSO-002	Gestión de Cartas de Estado	Realizar reingeniería	DP/Equipo de Calidad								
11	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								
12	4	DVSO-AD-VA-00	Emisión de permisos para conducir en áreas de movimien	Modificar documentos de referencia, incluir inspeccion antes de imprimir permiso. Evaluar agregar examen practico e incluir en el proceso.	DP/Equipo de Calidad								
13	5	DVSO-AD-VA-00	Vigilancia	Automatizar las inspecciones, actualizar proceso y modificar criterios de aceptación	DP/Equipo de Calidad								
14	6	DVSO-001	Control de la Seguridad Operacional	Realizar una reingeniería del proceso	DP/Equipo de Calidad								
15													
16													
17													
18													
19													



Proceso/procedimientos modificados

- PROCESO SIG-13-Gestión Ambiental
- PROCESO DPD-DGESO-007-Promoción Estatal de Seguridad Operacional
- PROCESO DPD-DGESO-006-Seguimiento Recomendaciones de Seguridad Operacional de la CIAA
- PROCESO DPD-DGESO-005-Aseguramiento Estatal de Seguridad Operacional
- PROCESO DPD-DGESO-004-Gestión de la Información de Seguridad Operacional
- PROCESO DPD-DGESO-003-Gestión Estatal del Riesgo de Seguridad Operacional
- PROCESO DPD-012-Monitoreo Interno
- PROCESO DPD-006-007-Gestión de Riesgos y Oportunidades
- PROCESO DPD-006-004-Gestión del Riesgo de Seguridad de la Información
- PROCESO DNV-OPS-004-Autorizaciones y permisos
- PROCESO DNV-DLA-006-Vigilancia De Supervisión Y Control De Médicos Examinadores Y Laboratorios Autorizados
- PROCESO DNV-AIR-006-Reparación Mayor y Modificación de Importancia (Estructura, Motor, Hélice y Accesorios)
- PROCESO DINA-AIM-001-Publicaciones Aeronáuticas
- PROCESO DFISC-004-Gestión de las Normas Básicas de Control Interno.
- PROCESO DF-001-Facturación y Cobros
- PROCESO DCRP-002-Difusión de Información Interna y Externa
- PROCESO ADM-002-Compras y Contrataciones
- PROCEDIMIENTO SIG003-Acciones Correctivas
- PROCEDIMIENTO PRO-DTIC-DSMT-001-Gestión de Licencias de Software
- PROCEDIMIENTO PRO-DG-001-RECEPCIÓN Y RESPUESTA A SOLICITUDES DE LIBRE ACCESO

	B	C	D	F	G
	Fecha	Area	Proceso/ Procedimiento	Tipo de Cambio	Descripción del cambio
1					
2					
3	24/03/2021	DFISC	DFISC-004	Nuevo	Creación del proceso DFISC-004 Control Interno. Creación del procedimiento Gestión de Riesgos NOBACI. Creación del procedimiento Fiscalización de Control Interno.
4					
5	07/09/2021	DPD	DPD-DGESO-003	Nuevo	Inclusión de un nuevo proceso para gestionar riesgos estatales que afecten la seguridad operacional.
6					
7	14/09/2021	DPD	DPD-DGESO-004	Modificación	Se desglosaron los productos y sus respectivos clientes; Se adicionaron las direcciones de área como proveedor; Se agregaron las abreviaturas ASD y SDCPS; Se indicó la aplicabilidad de todo el RAD y se agregó el "Documento Categorías de Ocurrencias de Aviación por CICTTO"; Se eliminaron los indicadores de gestión "Cumplimiento Planificación Anual Boletín SO" y "Cumplimiento Planificación CRSD" y se modificó el periodo de evaluación y de control del indicador "Cumplimiento Remisión de Informe SO"; Se eliminaron los registros: "Acta de Reunión CRSD", "BrochureRevisita de Seguridad Operacional", "Comunicación Solicitud Aprobación", "Diseño e Impresión BrochureRevisita SO", "Correo designación Equipo Responsable Revisita SO" y "Comunicación Envío Informe de Seguridad Operacional"; Se agregaron los registros "Correo Notificación Reporte Voluntario/Obligatorio", "Correo Recepción Reporte de Seguridad Operacional" y "Acta Reunión Revisión de Eventos de Seguridad Operacional"; Se eliminó la observación "Para la medición del Indicador No. 3 "Cumplimiento Planificación CRSD", no se incluirán aquellos reuniones CRSD canceladas tengan evidencia documentada de coordinación"; Se eliminaron las actividades "Presentación Informe de Seguridad Operacional al CRSD", "Planificación BrochureRevisita SO", "Elaboración BrochureRevisita SO", "Revisión, aprobación e impresión BrochureRevisita SO" y "Distribución BrochureRevisita SO"; Se agregó la actividad "Revisión y Seguimiento Eventos de Seguridad Operacional"; Se agregó el Correo SSP y SIAGA como lugar de retención de Control de Información Documentada.
8	09/09/2021	DPD	GLI-SIG-003-001	Nuevo	Creación de un Instructivo para la Validación de los Análisis de Causa Raíz y las acciones correctivas.
9	23/09/2021	DDS	SIG-013	Modificación	Cambio de codificación del documento de DDS-04 a SIG-013
10	23/09/2021	ADM	INS-ADM-CDM-001	Nuevo	Actualización de cada una de las necesidades autorizadas al Departamento de Compras y Contrataciones, para dar respuestas rápidas y eficientes a dichas solicitudes, manteniendo un control interno, donde el Coordinador y Analistas de Compras estén llevando cada uno de los procedimientos en sus diferentes etapas.
11	14/07/2021	DPD	SIG-001, SIG-003 y SIG-012	Modificación	*Separación de los procedimientos SIG-001 y SIG-012. *Inclusión de la Validación del análisis de Causa Raíz y Acciones Correctivas.
12	02/09/2021	DNV	DNV-DLA-006	Modificación	Se modifica el proceso DNV-DLA-006 Vigilancia Continua a Proveedores de Servicios Médicos incluyendo como subproceso la descripción de actividades del proceso DNV-DLA-009 Auditoría de Registros Médicos fundiendo ambos procesos. Se incluyen sus respectivos registros, documentos de referencia, clientes, productos, insumos, proveedores, indicadores de gestión, riesgos de MA, SST, Calidad y SGI.

B	C	D	F	G
Fecha	Area	Proceso/ Procedimiento	Tipo de Cambio	Descripción del cambio
06/04/2021	DPD	DPD-DGESO-005	Nuevo	Inclusión de un nuevo proceso para gestionar el aseguramiento estatal de cambios, mejoras, monitoreo a controles que puedan afectar el desempeño de seguridad operacional.
11/09/2021	DNV	DNV-AIR-006	Modificación	Se modifica el periodo de evaluación y el periodo de control del indicador de cumplimiento de plazo para Autorización de Reparación Mayor y Modificación de Importancia (Estructura, Motor, Hélice y Accesorios), de semestral a anual, y de trimestral a semestral respectivamente.
13/08/2021	DGESO	DPD-DGESO-007	Nuevo	Inclusión de un nuevo proceso para gestionar la promoción estatal de la seguridad operacional.
13/08/2021	DGESO	DPD-DGESO-006	Modificación	Se amplió el alcance para incluir el seguimiento a todas las recomendaciones; Fue incluido el proceso DPD-DGESO-004 y los Eventos de Seguridad Operacional; Se modificó el Flujoograma (descripción de actividades). Fueron incluidos las Direcciones y Departamento interactuantes; Fue cambiado el periodo de control del indicador Eficacia Seguimiento Recomendaciones de Seguridad Operacional; Se incluyó el registro Acta de seguimiento a otras acciones a implementar
24/6/2021	DPD	DPD-006-004	Modificación	Agregar observación a los procesos DPD-006, DPD-004. La gestión de oportunidades será gestionada por el proceso DPD-006 y 007 Gestión de Riesgos y Oportunidades. Se sustituirá el documento Metodología para la Gestión de Riesgos y Oportunidades de Seguridad de la Información por la GUI-DPD-006-004 Gestión de Riesgos y Oportunidades de Seguridad de Información. Se modificó la matriz formato análisis de riesgo y plan tratamiento de servicio SI (se eliminaron los campos Oportunidad y Actividad Gestión de la Oportunidad de la hoja Plan Tratamiento de Riesgo)
24/08/2021	DINA	DINA-AIM-001	Modificación	Fusión de los procesos DINA-AIM-001 y DINA-AIM-002.
23/08/2021	DPD	DPD-006-007	Modificación	Se estableció la modificación del proceso completo, donde se elimina las Normas Básicas de Control Interno (NCBACI) y se establece como alcance a los macro procesos de la institución. Además estableció como cliente las Direcciones de Área, el indicador controles eficaces se estableció a Eficacia en la gestión de oportunidades para darle respuesta a las oportunidades de mejora de los macro procesos.

B	C	D	F	G
Fecha	Area	Proceso/ Procedimiento	Tipo de Cambio	Descripción del cambio
25/05/2021	DTAC	TAC-001 DG-006	Modificación	Los procesos de libre acceso se están separando del TAC, ya que por ley deben depender directamente a la Dirección General. También se creó un proceso para sistematizar el seguimiento de los indicadores de transparencia de la Institución, el cual es el DG-006. EL DG-001 cambia a depender a la Dirección General para mejor cumplir los requisitos de la ley 200-04 y las tareas de seguimiento de los indicadores de transparencia se formalizaron en un procedimiento (DG-006).
09/09/2021	DF	DF-001	Modificación	Se modificó el objetivo y el alcance, se incluyeron definiciones y abreviaturas y conceptos en cuanto a los indicadores se eliminó el criterio de aceptación regular en ambos indicadores.
30/09/2021	DTIC	PRD-DTIC-DSMT-001	Nuevo	Para esta modificación al proceso DTIC-001 Gestión de Servicios TIC, se acordó agregar un nuevo indicador a consideración de la observación realizada en la auditoría externa que especifica el acta de mejora No. 964. El nuevo indicador incluido en el proceso se denomina "Solicitud de servicios asignados a tiempo usuario IDAC", que consiste en medir el tiempo en que se asigna la solicitud de servicio de los usuarios. El procedimiento PRD-DTIC-DSMT-001 Gestión de Licencias de Software se crea con la finalidad de dar cumplimiento a la acción correctiva de las actas de mejora 965, 966 y 967.
30/09/2021	DNV	DNV-DPS-004	Modificación	Se modifica el periodo de medición de este proceso, en el indicador de gestión, el cual contempla 25 días, y se modifica en 15 días hábiles para la entrega del producto al cliente.
19/10/2021	DCRP	DCRP-002	Modificación	La Dirección de Comunicaciones y Relaciones Públicas (DCRP) solicitó gestión de cambio en Comunicación Interna en el Flujoograma en la parte de las actividades y los responsables agrega la elaboración de los artes. 2) En Comunicaciones Externas: Hace cambios en el producto Espacio Pagado, donde modifica las actividades porque la DCRP no debe coligar ningún requerimiento de Publicidad y/o Espacio pagado; Esto es responsabilidad de la Dirección Administrativa quien lo gestiona a través del departamento de Compras que hace la contratación de servicios de publicidad, Según Ley de Contrataciones.

Mejoras implementadas por Dirección de Área

TAREA	Código	PROCESO/PROCEDIMIENTO	MEJORAS A IMPLEMENTAR	ASIGNADO A:	PROGRESO	INICIO	FIN	DIAS TRANS.
Dirección DNV		Dirección de Normas de Vuelo						
Tarea 1	DNV-AIR-003	Expedición Certificado de Aeronavegabilidad para Exportación	Se enmendaran los periodos de control y de evaluación, los cuales seran: 6 meses el control y un año la evaluación	Luis Limardo	100%	18-5-21	30-7-21	54
Tarea 2	DNV-AIR-006	Reparación Mayor y Modificación de Importancia- Estructura, Motor, Hélice y Accesorio	Se enmendaran los periodos de control y de evaluación, los cuales seran: 6 meses el control y un año la evaluación	Melvin de Dios	100%	18-5-21	30-7-21	54
Tarea 3	DNV-AIR-004	Certificación de Organizaciones	Se realizará la vinculación de los procesos Taller de Mantenimiento Aeronáutico y Escuela para Técnico de Aeronaves según las actualizaciones realizadas en el RAD 145 y sus nuevos formularios.	Peter Sepulveda	100%	18-5-21	30-9-21	98
Tarea 7	DNV-OPS-002	Expedición de otras Certificaciones	Se realizarán mejoras en la ficha técnica del proceso y los flujogramas para vincular este Proceso a la Plataforma SIAGA.	Luis N. Oliveros	90%	18-5-21	20-9-21	90
Tarea 8	DNV-OPS-004	Autorizaciones y/o Permisos	Se realizarán mejoras en la ficha técnica del proceso y los flujogramas. Se modificará los requisitos del servicio de permiso paracaida adherido a botes en la guía de requisitos del Dpto.	Luis N. Oliveros	100%	18-5-21	20-9-21	90
Tarea 9	DNV-DLA-001	Evaluaciones Teóricas y Prácticas	Se revisarán los formularios, la guía de requisitos, los flujogramas, los tiempos comprometidos con el cliente, y si aplica, cambio se realizarán.	Claudia Veldespina	100%	18-5-21	29-10-21	119
Tarea 11	DNV-DLA-003	Renovación ó Reemplazo de Licencias ó Certificados	Se revisarán los formularios, la guía de requisitos, los flujogramas, los tiempos comprometidos con el cliente, y si aplica, cambio se realizarán.	Claudia Veldespina	100%	18-5-21	29-10-21	119
Tarea 12	DNV-DLA-004	Expedición y Renovación de Competencia Lingüística	Se revisarán los formularios, la guía de requisitos, los flujogramas, los tiempos comprometidos con el cliente, y si aplica, cambio se realizarán.	Dallia Cepeda	100%	18-5-21	29-10-21	119
Tarea 13	DNV-DLA-005	Expedición, Renovación y Reemplazos de Certificados Médicos	Se incluirá el certificado médico de Excepción. Se revisará el flujograma, la ficha y el módulo del SIAGA médico.	Kendra Cabrera	90%	18-5-21	30-10-21	119
Tarea 14	DNV-DLA-006	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.	Kendra Cabrera	100%	18-5-21	30-6-21	32
Tarea 15	DNV-DLA-007	Expedición De Licencias O Certificados De Estudiantes	Se revisarán los formularios, la guía de requisitos, los flujogramas, los tiempos comprometidos con el cliente y si aplica, cambio se realizarán.	Fausto Joel Almonte	100%	18-5-21	29-10-21	119

TAREA	Código	PROCESO/PROCEDIMIENTO	MEJORAS A IMPLEMENTAR	ASIGNADO A:	PROGRESO	INICIO	FIN	DIAS TRANS.
Tarea 17	DNV-DLA-009	Auditorías de Registros Médicos	Se unirá con el proceso DNV-DLA-006 Vigilancia continua de proveedores de servicios medicos y se vinculará al modulo de SIAGA	Kendra Cabrera	100%	18-5-21	30-6-21	32
Dirección DTIC		Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación						
Tarea 2	DTIC-001	Gestión de servicios TIC	Incluir los Servicios de ASCA	Juan Carlos Polanco	90%	15-6-21	30-7-21	34
Dirección DF		Dirección Financiera						
Tarea 1	DF-001	FACTURACION Y COBROS	Alcance, aprobación de los cambios sugeridos a los clientes. Producto , aceptación entrega proyección de ingresos al Director General. Definiciones y/o abreviaturas , aceptamos las mejoras y aplicamos los cambios incluyendo las definiciones a las abreviaturas y conceptos. El indicador 1: aceptamos eliminación el criterio de aceptación REGULAR, en lo adelante serán dos criterios en el indicador BUENO, MALO. Se realizaron los cambios de Menor a 80 (malo) mayor o igual a 80 (bueno) bajando en 10 puntos el criterio de aceptación, cambiamos la formula y unidad porcentaje de ingresos percibidos por pasajeros durante el periodo. En el indicador 2: 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). Flujograma: Se realizara revisión y restructuración.	Amelia Hernandez, Paola Sanchez, Ramona L. Vargas	100%	4-6-21	30-6-21	19
Tarea 2			100%		4-6-21	30-6-21	19	
Tarea 3			100%		4-6-21	30-6-21	19	

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
3	IDAC		PROCESO/PROCEDIMIENTO	MEJORAS A IMPLEMENTAR	ASIGNADO A:	PROGRESO	INICIO	FIN	DIAS TRANC.		
6	IDAC		TESORERIA	Alcance: - Agregar -, aplica, para todas las actividades, propias de su procedimiento. Ingresos; Sustituir la palabra Data reservas, por Banreservas. El formulario N. 30, se llamara Formulario Recibo de Viáticos Indicadores :	Apacia Marte, Alba Remedio, Ramona L. Vargas	100%	4-6-21	30-6-21	19		
29	Dirección DL		Dirección Legal								
31	Tarea 3 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.	Paula Rios	100%	4-6-21	28-7-21	39		
32	Tarea 4			2) Se agregara el término tecnico administrativo e industria aeronautica .	Kenia Perez	100%	4-6-21	28-7-21	39		
34	Tarea 8 DL-004		Contratos	2) Se gestionara que se agregue la casilla que contempla los datos del indicador, el cual no se visualiza.	Kenia Paula Rios	100%	4-6-21	28-7-21	39		
35	Dirección DPD		DGESO								
36	Tarea 1 DPD-DGESO-001		Aceptación SMS	1. Desarrollar un proceso/ procedimiento para la aprobación de los indicadores. (Tarea comprometida en el POA)	Victor Marin	90%	18-6-21	30-11-21	118		
37	Tarea 2			2. Desarrollar/ gestionar la aprobación y/o publicación de la documentación de orientación para los proveedores de servicios. (Tarea comprometida en el POA)		100%	18-6-21	30-11-21	118		
38	Tarea 13 DPD-DGESO-004		Gestión de la Información de	1. Revisar el proceso DPD-DGESO-004 y establecer las interrelaciones entre procesos institucionales para asegurar la captación de los datos faltantes de seguridad operacional. (Tarea comprometida en el POA)	Eleana Hernández	100%	18-6-21	17-12-21	131		
39	Tarea 14		Seguridad Operacional	2. Implementar módulo de seguimiento de los reportes del PEGSO. (Tarea comprometida en el POA)		100%	18-6-21	17-12-21	131		
40	Tarea 16 DPD-DGESO-006		Seguimiento Recomendaciones de Seguridad Operacional de la CIAA	1. Adecuar el proceso DPD-DGESO-006 Seguimiento Recomendaciones de la Seguridad Operacional de la CIAA, asegurando la vinculación con las distintas etapas del proceso de investigación de la CIAA. (Tarea comprometida en el POA)	Eleana Hernández	100%	18-6-21	17-12-21	131		
41	Tarea 17			2. Ampliar el alcance del proceso DPD-DGESO-006 a los fines de incluir el seguimiento de acciones adicionales a las recomendaciones de la CIAA. (Tarea comprometida en el POA)		100%	18-6-21	17-12-21	131		
42	Dirección DTAC		Dirección de Transparencia y Atención Ciudadana								
43	Tarea 1 TAC-002		Recepción y Respuesta de Solicitudes de Atención	Automatizar carta de subsanacion	Luisaura Rosario	100%	18-6-21	15-10-21	86		
44	Tarea 2 TAC-003		Gestión de Servicios Operativos	Salida no conformes en discrepancias generadas en el SIAGA	Maximo Brenes	100%	18-6-21	15-10-21	86		
45	Tarea 3 TAC-004		Evaluación y Elaboración de Informes de Satisfacción de Clientes	Encuestas servicios on-line	Junior Calderon	100%	18-6-21	15-10-21	86		

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
3	IDAC		PROCESO/PROCEDIMIENTO	MEJORAS A IMPLEMENTAR	ASIGNADO A:	PROGRESO	INICIO	FIN	DIAS TRANC.		
6	IDAC		Dirección DCRP	Dirección de Relaciones Publicas y Comunicaciones							
46	Tarea 2			Borrar SIG-003	Paula Valverde	100%	18-6-21	25-6-21	6		
47	Tarea 10			Alcance: agregar "todas las actividades"	Dahiana Sanchez Raquel Diaz	100%	18-6-21	30-6-21	9		
48	Tarea 11			Indicador #2: A pesar que el indicador arroja el resultado correcto, modificar la fórmula descrita ya que está al revés	Dahiana Sanchez Raquel Diaz	100%	18-6-21	30-6-21	9		
49	Tarea 12 DCRP-002		Difusión de Información Interna y Externa	Indicador #3: A pesar que el indicador arroja el resultado correcto, modificar la fórmula descrita ya que está al revés	Dahiana Sanchez Raquel Diaz	100%	18-6-21	30-6-21	9		
50	Tarea 13			Flojograma: Hay que especificar que se le envía a la Nortic	Dahiana Sanchez Paula Inoa	100%	18-6-21	30-6-21	9		
51	Dirección DFISC		Dirección de Fiscalización								
52	Tarea 1 DFISC-002		Seguimiento Acciones Correctivas Y De Mejoras	Adicionar 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.	Jean Cartagena	100%	25-6-21	25-6-21	1		
53	Dirección DDS		Dirección de Desarrollo Sustentable								
54	Tarea 1			Incluir DDS-001 Como proveedor, Estadísticas de Operaciones de Operadores Nacionales.	Luis Ant. Ramirez	100%	9-6-21	18-6-21	8		
55	Tarea 2 DDS-003		CORSIA	Primer Indicador sobre informe de emisiones, invertir el orden de los factores	Luis Ant. Ramirez	100%	9-6-21	18-6-21	8		
56	Tarea 3			Inclusion en el flujograma de las actividades que generan los registros que utiliza el proceso	Luis Ant. Ramirez	100%	9-6-21	18-6-21	8		
57	Tarea 4			Modificación del Alcance	Gregory Nunez	100%	9-6-21	9-6-21	1		
58	Tarea 5 DDS-001		AES	Cambiar reportes mensuales a trimestrales; reporte semestral a trimestral.	Gregory Nunez	100%	9-6-21	9-6-21	1		
59	Tarea 6			tener en cuenta que las desviaciones a los cumplimientos. Deben de figurar en el RAD 20.	Gregory Nunez	100%	9-6-21	9-6-21	1		
60	Tarea 6										

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
3	IDAC		PROCESO/PROCEDIMIENTO	MEJORAS A IMPLEMENTAR	ASIGNADO A:	PROGRESO	INICIO	FIN	DIAS TRANC.		
6	IDAC		Dirección DRANA	Dirección de Reglamentación							
81	Tarea 8 DDS-004		Gestión Ambiental	Cambio de Código a SIG-13	Judit De Leon	100%	9-6-21	25-6-21	13		
82	Tarea 9			Notificación a los Usuarios y clientes del Proceso	Judit De Leon	100%	9-6-21	2-7-21	11		
83	Tarea 10			Modificación del Indicador/Revisión del Alcance	Judit De Leon	100%	9-6-21	25-6-21	13		
84	Tarea 13 DDS-003		Procedimiento de Elaboración de Plan de acción para actividades de reducción de emisiones de CO2	Revisión del Alcance	Judit De Leon	100%	9-6-21	2-7-21	18		
85	Dirección DRRNA		Dirección de Reglamentación								
86	Tarea 1 DRRNA-001		Revisión, Elaboración Y Actualización De Reglamentos Aeronáuticos	Revisión Completa de la Ficha y el Flujoograma, conforme al RAD 22	Annis Agramonte José Alberto Rincón	100%	25-6-21	28-7-21	24		
87	Tarea 2 DRRNA-003		Registro Nacional de Aviones	Revisión Completa de la Ficha y el Flujoograma, conforme al RAD 47	Annis Agramonte José Alberto Rincón	100%	25-6-21	21-7-21	19		
88	Tarea 3 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 particulares (privadas) de matrícula extranjera en la República Dominicana	Annis Agramonte José Alberto Rincón	100%	25-6-21	14-7-21	14		
89	Tarea 4 DRRNA-006		Registro Rpas/ Drones	Revisión Completa de la Ficha y el Flujoograma, conforme al RAD 48	Annis Agramonte José Alberto Rincón	100%	25-6-21	1-7-21	5		
90	Dirección DA		Dirección Administrativa								
91	Tarea 1 ADM-005		Mantenimiento	En los documentos de referencia, incluir los documentos de referencia los controles de SST, que incluye los EPP, Almacenamiento seguro, etiquetado.	Juana Sanchez	100%	31-5-21	30-6-21	23		
92	Tarea 2 ADM-003		Recepción y Entrega de Equipos y Materiales	En documentos de referencia incluir las guías de EPP y etiquetado.	Juana Sanchez	100%	31-5-21	30-7-21	45		
93	Tarea 3			Incluir párrafo para casos de robo o pérdida de equipos asignados.	Juana Sanchez	100%	31-5-21	30-7-21	45		
94	Tarea 4 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 proveedores de almacén, establecer criterios para acciones de acuerdo a los resultados.	Juana Sanchez	90%	31-5-21	30-8-21	66		
95	Tarea 5			Analizar la viabilidad de incluir la actividad de que administrativo pueda autorizar/posponer/rechazar una solicitud de compra, informando al solicitante de la decisión tomada en administrativo. Ya que existen quejas no expresadas sobre	Juana Sanchez	90%	31-5-21	30-8-21	66		



			Fecha de inicio: sáb, 15/05/2021					
PROCESO/PROCEDIMIENTO	MEJORAS A IMPLEMENTAR	ASIGNADO A:	PROGRESO	INICIO	FIN	DIAS TRANSC.		
Tarea 6	ADM-002	Compras y Contrataciones	En el flujoograma, 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.	Juana Sanchez	90%	31-5-21	30-8-21	66
Tarea 7			Se requiere gestionar reunión con tecnología y plan de compras, para análisis de viabilidad de automatización para centro de costos.	Juana Sanchez	90%	31-5-21	30-8-21	66
Tarea 8	ADM-006	Planes de Respuesta en Casos de Emergencia y Control de Seguridad Interna.	Incluir medio ambiente en el objetivo y alcance. Incluir documento de referencia con respecto al COE.	Juana Sanchez	100%	31-5-21	30-6-21	23
Tarea 9			Llevar los procedimientos a los formatos vigentes establecidos.	Juana Sanchez	100%	18-6-21	30-6-21	9
Dirección DINA		Dirección de Normas de Vuelo						
Tarea 2	DINA-ATM-FIS 001	Procesamiento de Data FIS	Incluir en el flujoograma del proceso, las distintas vías por las cuales se recibe y transmitan los planes de vuelos (FPL, por sus siglas en inglés).	Dueño de Proceso y alterno y sección de evaluación IMS	100%	24-6-21	1-7-21	6
Tarea 2			Corregir en el campo de la FTP de observaciones el código de Gestión ambiental.		100%	24-6-21	1-7-21	6
Tarea 3	DINA-AIM-001	Publicaciones Aeronáuticas	El proceso de publicaciones Aeronáutica, asumirá el procedimiento de cartografía	Dueño de Proceso y alterno y sección de evaluación IMS	100%	24-6-21	1-7-21	6
Tarea 4	DINA-AIM-002	Cartografía Aeronáutica	Se revisarán: Objetivo, alcance, cliente, insumos, proveedores, definiciones y abreviaturas, documentos de referencias, control de registro, indicadores observaciones y flujoograma.		100%	24-6-21	1-7-21	6
Dirección DPD		Dirección de Planificación y Desarrollo						
Dirección DPD		Departamento de Gestión Integral						
Tarea 1			Actividad principal: Separar el SIG-012 de Gestión de Cambio, dado que ambos procesos realizan actividades distintas, aunque se complementan.		100%	16-6-21	27-7-21	30
Tarea 2	SIG-001	Información Documentada	Alcance: Eliminar a gestión del cambio, dado que serán separados ambos procedimientos. Agregar en el alcance "crear, modificar y eliminar".	Maria Cristina Juan Rijo Flabia Berroa	100%	16-6-21	27-7-21	30

			Fecha de inicio: sáb, 15/05/2021					
PROCESO/PROCEDIMIENTO	MEJORAS A IMPLEMENTAR	ASIGNADO A:	PROGRESO	INICIO	FIN	DIAS TRANSC.		
Tarea 3			Coordinar con el área la DTIC para el envío de un correo en los casos de crear, modificar o eliminar algún documento del SIAGA.		100%	16-6-21	27-7-21	30
Tarea 4			Separación de este procedimiento del SIG-001 de Información Documentada, dado que ambos procesos realizan actividades distintas, aunque se complementan.		100%	16-6-21	27-7-21	30
	SIG-012	Gestión del Cambio	Se separó del SIG-001. Se modificó la redacción. Se agregó la norma ISO 45001:2018 y el procedimiento SIG-001, en las referencias. Se eliminaron términos y definiciones.	Maria Cristina Juan Rijo Flabia Berroa	100%	16-6-21	27-7-21	30
Tarea 5			Se incluyeron las especificaciones de la ISO 45001:2018 para la gestión del cambio. Se modificaron los acápite 6.3 y 6.4. Se modificaron los registros.		100%	16-6-21	27-7-21	30
Tarea 6	SIG-005	Control de las Salidas No Conforme	Objetivo: Agregar las palabras usuario externo y al final agregar el termino intencionada para una mejor comprensión. Referencia: Agregar las demás normas de calidad, no solo aplica la ISO9001:2015.	Maria Cristina Juan Rijo Flabia Berroa	100%	16-6-21	27-7-21	30
Tarea 7			Responsabilidades: Se recomienda actualizar los puntos 5.1 y 5.2 de la ficha en cuanto a las responsabilidades. Desarrollo: Validar el punto 6.3 en la parte que describe el como levantar el acta en una salida no conforme. También validar el punto 6.5 de la ficha	Nathalia Sanchez	100%	16-6-21	27-7-21	30
Tarea 13			Objetivo: Se recomienda la modificación prácticamente total de este objetivo		100%	16-6-21	6-8-21	38
	DPD-006-007	Gestión de Riesgos y Oportunidades	Alcance: Solo se limitará a los procesos y subprocesos. Se eliminará del alcance la NOBACI ya que los indicadores del mismo se están manejando por un procedimiento desde la DFISC.	Flabia Berroa Juan Rijo	100%	16-6-21	6-8-21	38
			Proveedores: Se eliminará el SIG-012. Clientes: Se agregó a los Directores de áreas. Términos y Definiciones: Se agregaron otros términos y definiciones Documentos de Referencia: Se agregaron más normas ISO. Observaciones: Se corrigió la nomenclatura DDS-004	Nathalia Sanchez	100%	16-6-21	6-8-21	38

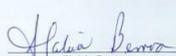
Acción de Mejora No. 6. La plataforma SIAGA ha estado en constante evolución, por los que los temas de gestión del SIG IDAC fueron quedando pendientes de modificación/mejora.

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. Modificación del módulo de e valuación de proveedores, Implementación código QR en Certificados de la Dirección de Reglamentación Y Registro Nacional de Aeronaves y de la Dirección de Recursos Humanos. Mejora en la Consulta del estado de las Vigilancias de la Dirección de Normas de Vuelo, mejora en la Gestión de Solicitud de reapertura o cambio de período de informe de dueño de proceso y en la Gestión de aprobaciones de solicitudes para las aprobaciones de Gestión del Cambio.

Implementación sobre lo programado: 95%.

		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.
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 Peñalo, Analista de Gestión		
6.	Inélla Rosario, Supervisora de Mantenimiento		
7.	Blanca Rodríguez, Analista de Compra		
8.	Gissel Rosario, Auxiliar Administrativo		
9.	Aida Negrete, Seguridad Interna		
10.	Juan Tavarez, 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			
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.		
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		
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.		
4.	Proceso ADM-002 Compras y Contrataciones 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.		

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

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

 Desactivación de provee...
58 KB

Buenos días 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,

RV: Desactivaci... | RE: Plan C... | (Sin asu... |

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

Buenos días,

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



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
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 Calidad	
4.	Johanna Percival, Analista de Gestión	
5.	Jorge Zavala, Programador SIAGA externo	
6.	Raul Estrada, Director de Tecnologías de la Información	
7.	Patricia Núñez, 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 automatice los informes de dueño de proceso. En ese sentido el Sr. Raul 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 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 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
ACTA DE REUNIÓN		
ACUERDOS		
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
ACTA DE REUNIÓN		
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.	Maximo Brenes, Enc. Dpto. Atención Ciudadana	
5.	Junior Calderón, Coordinador de Gestión	
6.	Johanna Percival, Analista de Gestión Integral	
7.	Maria Cristina Mireles, Analista de Gestión	
8.	Claudia Valdespina, Enc. Div. Auditoria SIMS	
9.	Paola Martinez, Enc. Div. de Adm. de Proyectos Tic	
10.	Raul 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 interrelación con TAC/SIAGA/SAT	
DESARROLLO		
<p>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. Raul 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</p>		

	Instituto Dominicano de Aviación Civil Departamento de Gestión Integral	ACTA N° 013
	ACTA DE REUNIÓN	

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

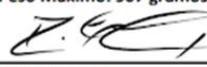


Incorporación código QR en certificados de Dirección de Reglamentación Y Registro Nacional de Aeronaves y de la Dirección de Recursos Humanos.



IDAC - RPAS - 174

Instituto Dominicano de Aviación Civil (IDAC)
Tarjeta de Registro

Propietario: [Redacted]	Cédula No.: 0000000000000
Marca: DJI Air 2S	Modelo: DA2SUE1
Serie: 3YTB3200308A2	Peso Máximo: 907 gramos
Fecha de Expedición: 27/09/2021	 Firma autorizada

Reglas de Seguridad

Operar por debajo de los 400 pies de altitud.
 No operar sobre áreas pobladas.
 No operar cerca de aeronaves.
 Mantener el Drone siempre a la vista del operador.
 Nunca operar bajo influencias del alcohol.
 No operar a una distancia menor a cinco (5) millas náuticas de un aeródromo o aeropuerto.

IDAC-4000-2
 Versión-1.0
 25/11/2020



Consulta del estado de las vigilancias DNV desde el Tab de asignaciones, a fin de que, cuando se indique que fue realizada la inspección los inspectores sepan el estado en que ha quedado la misma

SAT IDAC

Bienvenido(a), [Nombre]

Panel de asignaciones

Inicio **Asignaciones** Notificaciones

Centro de soporte

Legenda de colores: Nuevo, En proceso, En espera de validación, Concluido, Discrepancias

ID	Organización	Localización	Equipo de Trabajo	Fecha Final	Actividad	Estado
207646	RAD 129 Operadores Aéreos Extranjeros / Iberia, Líneas Aéreas De España	Aeropuerto Internacional de Las Américas Dr. José Fco. Peña Gómez	Pablo Alberto Peña Segura, Robert Radwanos Reyes Mota, Carlos Sánchez Vélez, Franklin Demostenes Feliz Melia, Luciano Hernandez Vasquez, Emmanuel Benjamin Calderon Liz, Luis Bienvenido Leonardo Feliz, Jose Antonio Galan Santana, Peter Stanley Sepulveda De La Rosa, Pablo Augusto Munez Serrato	31/12/2021 05:30 PM	Vigilancia Continua de la Seguridad Operacional / Inspección de una aeronave en rampa operador aéreo extranjero RAD 129	Inspección realizada e informe pendiente
205605	RAD 129 Operadores Aéreos Extranjeros / AZUR ARL, LLC	Aeropuerto Internacional Punta Cana	Julio Cesar Feliz, Carlos Sanchez Vélez, Franklin Demostenes Feliz Melia, Luis Polayo Ramirez Moquejo, melioespejal reyes	30/09/2021 05:30 PM	Vigilancia Continua de la Seguridad Operacional / Inspección de una aeronave en rampa operador aéreo extranjero RAD 129	Inspección realizada e informe pendiente

SAT IDAC

Detalle asignación

Vigilancia Continua de la Seguridad Operacional

IV-80908/7526 / A-2036/16 / TA-80552/1763

Fecha de ingreso: viernes 02 jul. 2021

Fecha límite: jueves 30 sep. 2021

Actividad: Inspección de una aeronave en rampa operador aéreo extranjero RAD 129

Organización: RAD 129 Operadores Aéreos Extranjeros / Air TransatLAT, Inc.

Lugar: BAWARO PUNTA CANA

Información de la inspección | Documentación soporte | **Guías de Trabajo** | Hallazgos/Infracción/Discrepancias | Miembros | Otras anotaciones | Log

Guía con preguntas sin ejecutar | Guías terminadas

Guía Disponible	Total preguntas	Corradas	Pendientes	Ejecutadas	Porcentaje	Reportes
IDAC GT 1000-31 Inspección de una aeronave en rampa operador aéreo extranjero RAD 129	53	0	0	53	100.00%	

© Instituto Dominicano de Aviación Civil

IDAC GT 1000-31 Inspección de una aeronave en rampa operador aéreo extranjero RAD 129

Detalle de la ejecución | Resumen de la guía | Ayuda

Cabina de Vuelo

#	Artículos de Inspección	V	C	N/R	
1	AD1-Condición general	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Evaluar artículo
2	AD2-Salida de emergencia	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Evaluar artículo
3	AD3-Equipos	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Evaluar artículo

SAT IDAC

Información de la Inspección | Documentación soporte | Hallazgos/Información/Discrepancias | Miembros | Otras anotaciones | Log

Actividad actual | Actividades anteriores

Tema	Categoría	Defectuoso	Justificado	Fecha	Descripción	Justificación	Estado
100 - Personal	1- Se Recomendó Ejecutar la Observación Mandada por la IDAC	Aug 8, 2021		Aug 8, 2021	La organización de mantenimiento no pudo presentar el momento de la inspección la aceptación del personal clave del sistema de gestión de la seguridad operacional (SMS) en la figura del Director responsable	Envío la evidencia de aceptación del personal clave en la figura del Director responsable por parte del DCRG (ver comunicación adjunta)	Cerrado
100 - Personal	1- Se Recomendó Ejecutar la Observación Mandada por la IDAC	Aug 8, 2021		Aug 8, 2021	La organización de mantenimiento no pudo presentar al momento de la inspección la aceptación del personal clave del sistema de gestión de la seguridad operacional (SMS) Gerente de seguridad operacional	Envío la evidencia de aceptación del personal clave en la figura del Gerente de seguridad operacional por parte del DCRG (ver comunicación adjunta)	Cerrado
300 - Procedimientos/manuales/sistemas	1- Se Recomendó Ejecutar la Observación Mandada por la IDAC	Aug 8, 2021		Aug 8, 2021	La organización no pudo presentar el último procedimiento de notación de golpes de acuerdo a lo establecido en su manual	Envío la evidencia del último proceso de notación de golpes realizada (ver comunicación adjunta)	Cerrado

Gestión de solicitud de reapertura o cambio de período de informe de dueño de proceso.

Informe Dueño de Proceso (Desarrollo y/o modificación de Software) - Del período de marzo de 2021 a marzo de 2021

[+ Solicitar cambio](#) [Generar Reporte](#)

Indicador	Resultado	Detalle						
1411 - Cumplimiento de Software nuevos . Criterio de aceptación: <table border="1"> <tr> <td>Malo</td> <td>Regular</td> <td>Bueno</td> </tr> <tr> <td><75.00%</td> <td>>=75.00% <=90.00%</td> <td>>90.00%</td> </tr> </table> Fórmula: Porcentaje cumplimiento de software nuevos = ((cantidad de Software nuevos iniciados- Software nuevos declinados) / cantidad total de Software nuevo concluidos) * 100	Malo	Regular	Bueno	<75.00%	>=75.00% <=90.00%	>90.00%	Resultado: 100.00% Cantidad prod./serv: 30.00	Observaciones al avance informado: Cantidad de software nuevos = 30 Cantidad de software nuevos declinados = 0 Sistemas abarcados: 11 (SAT, Nómina, SGA, FyC, TMI, MyC2, Gestión, RRHH, Control de Recursos, Documentos[Biblioteca] y Portal de Empleados). La puntos nuevos tomados en cuenta son: Nuevos reportes, nuevos módulos, nuevas facilidades y nuevas vistas de consulta. ((30 Software nuevos iniciados- 0 Software nuevos declinados)/30 Software nuevo concluidos) * 100 =100% Aspectos que pudieran afectar el desempeño de su proceso: Recomendaciones de mejora:
Malo	Regular	Bueno						
<75.00%	>=75.00% <=90.00%	>90.00%						
1412 - Cumplimiento a las mejoras de Software . Criterio de aceptación: <table border="1"> <tr> <td>Malo</td> <td>Regular</td> <td>Bueno</td> </tr> <tr> <td><75.00%</td> <td>>=75.00%</td> <td>>90.00%</td> </tr> </table> Fórmula: Porcentaje cumplimiento de software nuevos = ((cantidad de Software nuevos iniciados- Software nuevos declinados) / cantidad total de Software nuevo concluidos) * 100	Malo	Regular	Bueno	<75.00%	>=75.00%	>90.00%	Resultado: 100.00% Cantidad prod./serv: 21.00	Observaciones al avance informado: Sistemas abarcados: 8 (SAT, Nómina, SGA, FyC, TMI, MyC2, Control de Recursos y Portal de Empleados). (21 mejoras de Software Programadas en el periodo / 21 mejoras de Software terminadas en el periodo) * 100 =100% Aspectos que pudieran afectar el desempeño de su proceso: Recomendaciones de mejora:
Malo	Regular	Bueno						
<75.00%	>=75.00%	>90.00%						

Informe: Solicitud de cambio en informe

Seleccione una acción: *

Seleccione

- Selección
- Reabrir
- Cambio de período

Tipo	Justificación	Estado	Estado
Cambio del período del informe de Agosto - 2021 al Junio - 2021	El sistema no me permitió subir el informe en el mes correspondiente, junio 2021.	Aprobado	Solicitado por Yuddy Josefina Gonzalez Del Orbe el 06/09/2021 Aprobado por Stephanie Zahira Silfa el 07/09/2021 Ejecutado por Juan Bautista Adonis Rijo Gomez el 07/09/2021
Cambio del período del informe de Octubre - 2021 al Agosto - 2021	En nuestra verificación final no aparecio agosto.	Aprobado	Solicitado por Carlos Antonio Gonzalez Reyes el 22/10/2021 Aprobado por Stephanie Zahira Silfa el 22/10/2021 Ejecutado por Juan Bautista Adonis Rijo Gomez el 25/10/2021

Gestión de solicitudes de cambios en los procesos, las solicitudes de cambios presentadas por los representantes de información documentada de cada área deben ser evaluadas por los dueños y/o alternos de los procesos SST, MA, SI, SIG-01 y finalmente aprobadas o rechazadas por el dueño y/o alterno del SIG-12.

SGC IDAC 🔍 ⚙️

Bienvenido, Paola Martinez Bautista  57

PROCESO: DTIC-DDIS-001-Desarrollo y/o modificación de Software 

ID 393 - (De apoyo - Gestión de tecnología de la información)

100.00%

Informe de septiembre de 2021

[Ayuda](#) [Generales](#) [Accesos](#) [Ficha](#) [Biblioteca](#) [Informes](#) [Actas](#) [Auditorias](#) Solicitudes de cambio

Objetivo: Desarrollar Software y/o dar mantenimiento de acuerdo a la especificación de requisitos de software

Alcance: Aplica a todas las áreas del IDAC

Productos	Clientes
Software nuevos o mejorados.	Todas las áreas del IDAC

Nueva solicitud de cambio ✕

Generales

Seleccione el documento soporte de la solicitud: * 📎 Agregar documento

Revisado por: * Seleccione Aprobado por: RAUL ESTEBAN MUÑOZ ESTRADA

Detalles

Sección: * Seleccione Acción: * Seleccione

Descripción del cambio: * + Agregar

ID	Detalles
No records found.	

⏪ ⏩

📄 Guardar todos los cambios solicitados

Solicitudes de cambios ✕

+ Nueva solicitud

ID	Presentado	Nombre	Estado	
82	21/10/2021	Sandy Esther Rodriguez Mercedes	Aprobado mediante versión: 24.0, el 22/10/2021	👁️ 🔗

⏪ ⏩

Solicitudes de cambios			
ID	Presentado	Nombre	Estado
+ Nueva solicitud			
Detalle solicitud de cambio			
Presentado	Nombre	Detalle	Estado
21/10/2021	Sandy Esther Rodriguez Mercedes	Fusión de procedimiento con proceso de cartografía y publicaciones aeronáutica. Estado: aprobado Resultado de evaluaciones de normas: No se ha evaluado.	Aprobado mediante versión: 24.0, el 22/10/2021
<< < <u>1</u> > >>			

Relación de Avance por Acciones de Mejora

Acción de Mejora	Nivel de Implementación
Acción de Mejora 01	86%
Acción de Mejora 02	100%
Acción de Mejora 04	90%
Acción de Mejora 05	95%
Acción de Mejora 06	95%
Total de Implementación	93.2%