

## Planificación y Desarrollo

---

**From:** Planificación y Desarrollo <planificacionydesarrollo@da.gob.do>  
**Sent:** Tuesday, August 6, 2019 10:15 AM  
**To:** 'kguasvivas@da.gob.do'; 'cogando@da.gob.do'; 'arodriguez@da.gob.do'; 'mgotsch@da.gob.do'; 'dsolano@da.gob.do'; 'nmateo@da.gob.do'; 'lmateo@da.gob.do'; 'nbermudez@da.gob.do'; 'msantos@da.gob.do'; 'cbroberg@da.gob.do'; 'jcanela@da.gob.do'; 'aduran@da.gob.do'; 'jlamano@da.gob.do'; 'rfeliz@da.gob.do'; 'ecastillo@da.gob.do'; 'rgutierrez@da.gob.do'; 'jgonzalez@da.gob.do'; 'pvittini@da.gob.do'; 'drivas@da.gob.do'; 'aila@da.gob.do'; 'jberrido@da.gob.do'; 'ingrsosaila@da.gob.do'; 'coordinadoresaila@da.gob.do'; 'acuriel@da.gob.do'; 'csantana@da.gob.do'; 'drosario@da.gob.do'; 'sbelliard@da.gob.do'; 'aijb@da.gob.do'; 'chevalier@da.gob.do'; 'gvasquez@da.gob.do'; 'ctabar@da.gob.do'; 'inspectoresaipc@da.gob.do'; 'aipc@da.gob.do'; 'uipc@da.gob.do'; 'hgomez@da.gob.do'; 'acabrera@da.gob.do'; 'brodriguez@da.gob.do'; 'lhidalgo@da.gob.do'; 'ailr@da.gob.do'; 'uilr@da.gob.do'; 'jmorlacorniell@da.gob.do'; 'aic@da.gob.do'; 'uicibao@da.gob.do'; 'ejerez@da.gob.do'; 'jlopez@da.gob.do'; 'sjhonson@da.gob.do'; 'hsd@da.gob.do'; 'babreu@da.gob.do'; 'delegacionmontecristi@da.gob.do'; 'jjuliao@da.gob.do'; 'eaguilera@da.gob.do'; 'gbobadilla@da.gob.do'; 'rcamacho@da.gob.do'; 'kcordero@da.gob.do'; 'mlara@da.gob.do'; 'mmoreta@da.gob.do'; 'dramirez@da.gob.do'; 'eacosta@da.gob.do'; 'mvargas@da.gob.do'; 'ncastellano@da.gob.do'; 'lmedina@da.gob.do'; 'lreyes@da.gob.do'; 'vechevalier@da.gob.do'; 'cdeleon@da.gob.do'; 'crodriguez@da.gob.do'; 'msuazo@da.gob.do'; 'ddelpilar@da.gob.do'; 'kbautista@da.gob.do'; 'ataveras@da.gob.do'; 'rafeliz@da.gob.do'; 'jseijas@da.gob.do'; 'fagacia@da.gob.do'; 'lherrera@da.gob.do'; 'mdejesus@da.gob.do'; 'mmarte@da.gob.do'; 'jygonzalez@da.gob.do'; 'amercedes@da.gob.do'; 'osantana@da.gob.do'; 'sortiz@da.gob.do'; 'mguerrero@da.gob.do'; 'rmateo@da.gob.do'; 'amerejo@da.gob.do'; 'acastillo@da.gob.do'; 'bsantana@da.gob.do'; 'epena@da.gob.do'; 'cjimenez@da.gob.do'; 'comitesig@da.gob.do'; 'nsanchez@da.gob.do'; 'wminier@da.gob.do'; 'jalvarez@da.gob.do'; 'nrosario@da.gob.do'; 'rrojas@da.gob.do'; 'ytorres@da.gob.do'; 'dperez@da.gob.do'; 'jcuello@da.gob.do'; 'ehaddad@da.gob.do'; 'ejavier@da.gob.do'; 'cmontero@da.gob.do'; 'ajimenez@da.gob.do'; 'tlugo@da.gob.do'; 'alugo@da.gob.do'; 'kbautista@da.gob.do'; 'ibeltre@da.gob.do'; 'mmustafa@da.gob.do'; 'dsantana@da.gob.do'; 'labreu@da.gob.do'; 'rlopez@da.gob.do'; 'repcion@da.com.do'; 'mdeleon@da.com.do'; 'acabral@da.gob.do'; Giselle Brugal; 'Marisol Mariano'; Dra. Rosa Feliz; direccionjuridica@da.gob.do; direccionjuridica@gmail.com; 'fmedrano@da.gob.do'; 'Erick Tejeda'; 'cynthiacamejo70@gmail.com'; 'ccamejo@da.gob.do'; 'dcuevas@da.gob.do'; 'rrojas@da.gob.do'; 'Lina Pimentel'; 'Iturbi@da.gob.do'; 'Napoleon Caraballo'; 'Denia Villanueva'; 'msantos@da.gob.do'; 'sjhonson@da.gob.do'

**Subject:** Manual de Organización y Funciones del Departamento Aeroportuario  
**Attachments:** MOF.DA.01 Manual de Organización y Funciones del Departamento Aeroportua....pdf; Resolución No. 03-19 que aprueba el Manual de Organización y Funciones d....pdf

Estimados,

Con el objetivo de contar con una herramienta de información que describa el funcionamiento y la organización de todas las áreas que conforman la Institución, así como delimitar las responsabilidades y evitar la duplicidad de funciones, se ha actualizado:

- **Manual de Organización y Funciones del Departamento Aeroportuario (MOF.DA.01) - Versión 2.0**

Este manual ha sido actualizado de acuerdo a los cambios en la estructura institucional aprobada mediante Resolución No.01-2019 y la Guía para la Elaboración de Manuales De Organización y Funciones en el Sector Público y refrendado por el Ministerio de Administración Pública (MAP) mediante Resolución No.03-2019.

Nos reiteramos en disposición de brindarle cualquier información adicional que requieran.



Planificación y Desarrollo

*"Nuestra Norma es la Excelencia"*


Tel.: 829-893-5073

Email: [planificacionydesarrollo@da.gob.do](mailto:planificacionydesarrollo@da.gob.do)



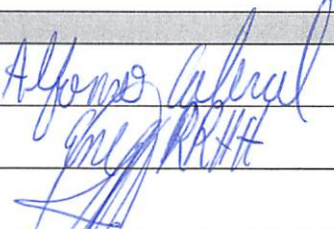
*"Piensa bien si es necesario imprimir este correo, nuestro planeta te lo agradecerá."*


"Las opiniones emitidas en esta comunicación o sus anexos que no revistan un carácter oficial ni afines con el que hacer del Departamento Aeroportuario, son responsabilidad exclusiva del titular de esta cuenta."

	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	F.DPYD.GDO.03.01
	FORMULARIO ENTREGA MANUALES	VERSIÓN 3.0

Fecha: 06 de Agosto 2019

<b>I. UNIDAD QUE RECIBE</b>			
DIRECCIÓN O DEPARTAMENTO:	Departamento de Recursos Humanos		
RESPONSABLE:	Lic. Alfonso Cabral		
<b>II. DOCUMENTO</b>			
<b>Nombre:</b> Manual de Organización y Funciones del Departamento Aeroportuario			
<b>CÓDIGO:</b>	MOF.DA.01	<b>VERSIÓN:</b>	2.0
<b>III. DIFUSIÓN Y MANTENIMIENTO:</b>			
<p>Este Manual es una herramienta de apoyo para las funciones de todas las áreas del Departamento Aeroportuario y forma parte de los <i>Documentos Controlados del Sistema de Gestión de Calidad</i> de la Institución.</p> <p>El Encargado de esta unidad organizacional por medio de la presente se compromete a difundir, socializar y suministrar informaciones claras a los servidores públicos bajo su cargo, sobre las funciones que deben ser realizadas en la unidad; colocar de forma visible este documento para fines de consulta, como también guardar un ejemplar digital en su archivo interno.</p> <p>Cualquier modificación sustancial al Manual o sus herramientas deberá ser sugeridos por su Departamento al Departamento de Planificación y Desarrollo y ratificada por la Dirección Ejecutiva. Para un mejor manejo se recomienda que este documento sea revisado anualmente con la finalidad de incorporarle posibles mejoras.</p>			

<b>RECIBIDO POR:</b>	
NOMBRE:	
CARGO:	
FIRMA:	

	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	F.DPYD.GDO.03.01
	FORMULARIO ENTREGA MANUALES	VERSIÓN 3.0


Fecha:	06 de Agosto 2019		
<b>I. UNIDAD QUE RECIBE</b>			
DIRECCIÓN O DEPARTAMENTO:	Sección de Reclutamiento y Selección		
RESPONSABLE:	Giselle Brugal		
<b>II. DOCUMENTO</b>			
<b>Nombre:</b> Manual de Organización y Funciones del Departamento Aeroportuario			
CÓDIGO:	MOF.DA.01	VERSIÓN:	2.0
<b>III. DIFUSIÓN Y MANTENIMIENTO:</b>			
<p>Este Manual es una herramienta de apoyo para las funciones de todas las áreas del Departamento Aeroportuario y forma parte de los <i>Documentos Controlados del Sistema de Gestión de Calidad</i> de la Institución.</p> <p>El Encargado de esta unidad organizacional por medio de la presente se compromete a difundir, socializar y suministrar informaciones claras a los servidores públicos bajo su cargo, sobre las funciones que deben ser realizadas en la unidad; colocar de forma visible este documento para fines de consulta, como también guardar un ejemplar digital en su archivo interno.</p> <p>Cualquier modificación sustancial al Manual o sus herramientas deberá ser sugeridos por su Departamento al Departamento de Planificación y Desarrollo y ratificada por la Dirección Ejecutiva. Para un mejor manejo se recomienda que este documento sea revisado anualmente con la finalidad de incorporarle posibles mejoras.</p>			


<b>RECIBIDO POR:</b>	
NOMBRE:	<i>Giselle Brugal</i>
CARGO:	<i>Enc. Reclutamiento y Selección</i>
FIRMA:	<i>Giselle Brugal</i>

	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	F.DPYD.GDO.03.01
	FORMULARIO ENTREGA MANUALES	VERSIÓN 3.0

Fecha: 06 de Agosto 2019

<b>I. UNIDAD QUE RECIBE</b>			
DIRECCIÓN O DEPARTAMENTO:	Departamento de Revisión y Análisis		
RESPONSABLE:	Lic. Marisol Mariano		
<b>II. DOCUMENTO</b>			
<b>Nombre:</b> Manual de Organización y Funciones del Departamento Aeroportuario			
<b>CÓDIGO:</b>	MOF.DA.01	<b>VERSIÓN:</b>	2.0
<b>III. DIFUSIÓN Y MANTENIMIENTO:</b>			
<p>Este Manual es una herramienta de apoyo para las funciones de todas las áreas del Departamento Aeroportuario y forma parte de los <i>Documentos Controlados del Sistema de Gestión de Calidad</i> de la Institución.</p> <p>El Encargado de esta unidad organizacional por medio de la presente se compromete a difundir, socializar y suministrar informaciones claras a los servidores públicos bajo su cargo, sobre las funciones que deben ser realizadas en la unidad; colocar de forma visible este documento para fines de consulta, como también guardar un ejemplar digital en su archivo interno.</p> <p>Cualquier modificación sustancial al Manual o sus herramientas deberá ser sugeridos por su Departamento al Departamento de Planificación y Desarrollo y ratificada por la Dirección Ejecutiva. Para un mejor manejo se recomienda que este documento sea revisado anualmente con la finalidad de incorporarle posibles mejoras.</p>			

<b>RECIBIDO POR:</b>	
NOMBRE:	D/o Luis E. Reyes
CARGO:	Analista Control
FIRMA:	


	<b>DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</b>	F.DPYD.GDO.03.01
	<b>FORMULARIO ENTREGA MANUALES</b>	<b>VERSIÓN 3.0</b>

Fecha: 06 de Agosto 2019

<b>I. UNIDAD QUE RECIBE</b>			
DIRECCIÓN O DEPARTAMENTO:	Dirección Jurídica		
RESPONSABLE:	Dra. Rosa Feliz		
<b>II. DOCUMENTO</b>			
<b>Nombre:</b> Manual de Organización y Funciones del Departamento Aeroportuario			
CÓDIGO:	MOF.DA.01	VERSIÓN:	2.0
<b>III. DIFUSIÓN Y MANTENIMIENTO:</b>			
<p>Este Manual es una herramienta de apoyo para las funciones de todas las áreas del Departamento Aeroportuario y forma parte de los <i>Documentos Controlados del Sistema de Gestión de Calidad</i> de la Institución.</p> <p>El Encargado de esta unidad organizacional por medio de la presente se compromete a difundir, socializar y suministrar informaciones claras a los servidores públicos bajo su cargo, sobre las funciones que deben ser realizadas en la unidad; colocar de forma visible este documento para fines de consulta, como también guardar un ejemplar digital en su archivo interno.</p> <p>Cualquier modificación sustancial al Manual o sus herramientas deberá ser sugeridos por su Departamento al Departamento de Planificación y Desarrollo y ratificada por la Dirección Ejecutiva. Para un mejor manejo se recomienda que este documento sea revisado anualmente con la finalidad de incorporarle posibles mejoras.</p>			

<b>RECIBIDO POR:</b>	
NOMBRE:	Rosa Feliz
CARGO:	Directora Jurídica
FIRMA:	




	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	F.DPYD.GDO.03.01
	FORMULARIO ENTREGA MANUALES	VERSIÓN 3.0

Fecha:	06 de Agosto 2019		
<b>I. UNIDAD QUE RECIBE</b>			
DIRECCIÓN O DEPARTAMENTO:	Departamento de Comunicaciones		
RESPONSABLE:	Francisco Medrano		
<b>II. DOCUMENTO</b>			
<b>Nombre:</b> Manual de Organización y Funciones del Departamento Aeroportuario			
CÓDIGO:	MOF.DA.01	VERSIÓN:	2.0
<b>III. DIFUSIÓN Y MANTENIMIENTO:</b>			
<p>Este Manual es una herramienta de apoyo para las funciones de todas las áreas del Departamento Aeroportuario y forma parte de los <i>Documentos Controlados del Sistema de Gestión de Calidad</i> de la Institución.</p> <p>El Encargado de esta unidad organizacional por medio de la presente se compromete a difundir, socializar y suministrar informaciones claras a los servidores públicos bajo su cargo, sobre las funciones que deben ser realizadas en la unidad; colocar de forma visible este documento para fines de consulta, como también guardar un ejemplar digital en su archivo interno.</p> <p>Cualquier modificación sustancial al Manual o sus herramientas deberá ser sugeridos por su Departamento al Departamento de Planificación y Desarrollo y ratificada por la Dirección Ejecutiva. Para un mejor manejo se recomienda que este documento sea revisado anualmente con la finalidad de incorporarle posibles mejoras.</p>			

<b>RECIBIDO POR:</b>	
NOMBRE:	FRANCISCO MEDRANO PEREZ
CARGO:	COORD. DE PRENSA
FIRMA:	F. CO. MEDRANO P.



	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	F.DPYD.GDO.03.01
	FORMULARIO ENTREGA MANUALES	VERSIÓN 3.0


Fecha: 06 de Agosto 2019

<b>I. UNIDAD QUE RECIBE</b>			
DIRECCIÓN O DEPARTAMENTO:	Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación		
RESPONSABLE:	Erick Tejeda		
<b>II. DOCUMENTO</b>			
<b>Nombre:</b> Manual de Organización y Funciones del Departamento Aeroportuario			
CÓDIGO:	MOF.DA.01	VERSIÓN:	2.0
<b>III. DIFUSIÓN Y MANTENIMIENTO:</b>			
<p>Este Manual es una herramienta de apoyo para las funciones de todas las áreas del Departamento Aeroportuario y forma parte de los <i>Documentos Controlados del Sistema de Gestión de Calidad</i> de la Institución.</p> <p>El Encargado de esta unidad organizacional por medio de la presente se compromete a difundir, socializar y suministrar informaciones claras a los servidores públicos bajo su cargo, sobre las funciones que deben ser realizadas en la unidad; colocar de forma visible este documento para fines de consulta, como también guardar un ejemplar digital en su archivo interno.</p> <p>Cualquier modificación sustancial al Manual o sus herramientas deberá ser sugeridos por su Departamento al Departamento de Planificación y Desarrollo y ratificada por la Dirección Ejecutiva. Para un mejor manejo se recomienda que este documento sea revisado anualmente con la finalidad de incorporarle posibles mejoras.</p>			

<b>RECIBIDO POR:</b>	
NOMBRE:	<i>Erick Tejeda</i>
CARGO:	<i>Enc. Depto. Tecnología</i>
FIRMA:	<i>[Firma manuscrita]</i>

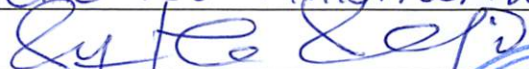




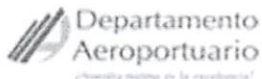
	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	F.DPYD.GDO.03.01
	FORMULARIO ENTREGA MANUALES	VERSIÓN 3.0

Fecha: 06 de Agosto 2019


<b>I. UNIDAD QUE RECIBE</b>			
DIRECCIÓN O DEPARTAMENTO:	Departamento Administrativo		
RESPONSABLE:	Lic. Cynthia Camejo		
<b>II. DOCUMENTO</b>			
<b>Nombre:</b> Manual de Organización y Funciones del Departamento Aeroportuario			
<b>CÓDIGO:</b>	MOF.DA.01	<b>VERSIÓN:</b>	2.0
<b>III. DIFUSIÓN Y MANTENIMIENTO:</b>			
<p>Este Manual es una herramienta de apoyo para las funciones de todas las áreas del Departamento Aeroportuario y forma parte de los <i>Documentos Controlados del Sistema de Gestión de Calidad</i> de la Institución.</p> <p>El Encargado de esta unidad organizacional por medio de la presente se compromete a difundir, socializar y suministrar informaciones claras a los servidores públicos bajo su cargo, sobre las funciones que deben ser realizadas en la unidad; colocar de forma visible este documento para fines de consulta, como también guardar un ejemplar digital en su archivo interno.</p> <p>Cualquier modificación sustancial al Manual o sus herramientas deberá ser sugeridos por su Departamento al Departamento de Planificación y Desarrollo y ratificada por la Dirección Ejecutiva. Para un mejor manejo se recomienda que este documento sea revisado anualmente con la finalidad de incorporarle posibles mejoras.</p>			

<b>RECIBIDO POR:</b>	
NOMBRE:	Cynthia Camejo
CARGO:	Ejec. Administrativa
FIRMA:	



	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	F.DPYD.GDO.03.01
	FORMULARIO ENTREGA MANUALES	VERSIÓN 3.0

Fecha:	06 de Agosto 2019		
<b>I. UNIDAD QUE RECIBE</b>			
DIRECCIÓN O DEPARTAMENTO:	División de Servicios Generales		
RESPONSABLE:	Danilo Cuevas		
<b>II. DOCUMENTO</b>			
<b>Nombre:</b> Manual de Organización y Funciones del Departamento Aeroportuario			
CÓDIGO:	MOF.DA.01	VERSIÓN:	2.0
<b>III. DIFUSIÓN Y MANTENIMIENTO:</b>			
<p>Este Manual es una herramienta de apoyo para las funciones de todas las áreas del Departamento Aeroportuario y forma parte de los <i>Documentos Controlados del Sistema de Gestión de Calidad</i> de la Institución.</p> <p>El Encargado de esta unidad organizacional por medio de la presente se compromete a difundir, socializar y suministrar informaciones claras a los servidores públicos bajo su cargo, sobre las funciones que deben ser realizadas en la unidad; colocar de forma visible este documento para fines de consulta, como también guardar un ejemplar digital en su archivo interno.</p> <p>Cualquier modificación sustancial al Manual o sus herramientas deberá ser sugeridos por su Departamento al Departamento de Planificación y Desarrollo y ratificada por la Dirección Ejecutiva. Para un mejor manejo se recomienda que este documento sea revisado anualmente con la finalidad de incorporarle posibles mejoras.</p>			

<b>RECIBIDO POR:</b>	
NOMBRE:	Danilo Cuevas -
CARGO:	Enc. Servicios Generales -
FIRMA:	

	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	F.DPYD.GDO.03.01
	FORMULARIO ENTREGA MANUALES	VERSIÓN 3.0

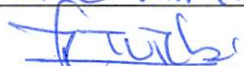
Fecha:	06 de Agosto 2019		
<b>I. UNIDAD QUE RECIBE</b>			
DIRECCIÓN O DEPARTAMENTO:	Sección de Correspondencia y Archivo		
RESPONSABLE:	Lina Pimentel		
<b>II. DOCUMENTO</b>			
<b>Nombre:</b> Manual de Organización y Funciones del Departamento Aeroportuario			
<b>CÓDIGO:</b>	MOF.DA.01	<b>VERSIÓN:</b>	2.0
<b>III. DIFUSIÓN Y MANTENIMIENTO:</b>			
<p>Este Manual es una herramienta de apoyo para las funciones de todas las áreas del Departamento Aeroportuario y forma parte de los <i>Documentos Controlados del Sistema de Gestión de Calidad</i> de la Institución.</p> <p>El Encargado de esta unidad organizacional por medio de la presente se compromete a difundir, socializar y suministrar informaciones claras a los servidores públicos bajo su cargo, sobre las funciones que deben ser realizadas en la unidad; colocar de forma visible este documento para fines de consulta, como también guardar un ejemplar digital en su archivo interno.</p> <p>Cualquier modificación sustancial al Manual o sus herramientas deberá ser sugeridos por su Departamento al Departamento de Planificación y Desarrollo y ratificada por la Dirección Ejecutiva. Para un mejor manejo se recomienda que este documento sea revisado anualmente con la finalidad de incorporarle posibles mejoras.</p>			

<b>RECIBIDO POR:</b>	
NOMBRE:	Lina Pimentel
CARGO:	Archivo y b resp.
FIRMA:	Lina Pimentel

	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	F.DPYD.GDO.03.01
	FORMULARIO ENTREGA MANUALES	VERSIÓN 3.0

Fecha: 06 de Agosto 2019


<b>I. UNIDAD QUE RECIBE</b>			
DIRECCIÓN O DEPARTAMENTO:	Sección de Almacén y Suministro		
RESPONSABLE:	Lic. Luis Turbí		
<b>II. DOCUMENTO</b>			
<b>Nombre:</b> Manual de Organización y Funciones del Departamento Aeroportuario			
CÓDIGO:	MOF.DA.01	VERSIÓN:	2.0
<b>III. DIFUSIÓN Y MANTENIMIENTO:</b>			
<p>Este Manual es una herramienta de apoyo para las funciones de todas las áreas del Departamento Aeroportuario y forma parte de los <i>Documentos Controlados del Sistema de Gestión de Calidad</i> de la Institución.</p> <p>El Encargado de esta unidad organizacional por medio de la presente se compromete a difundir, socializar y suministrar informaciones claras a los servidores públicos bajo su cargo, sobre las funciones que deben ser realizadas en la unidad; colocar de forma visible este documento para fines de consulta, como también guardar un ejemplar digital en su archivo interno.</p> <p>Cualquier modificación sustancial al Manual o sus herramientas deberá ser sugeridos por su Departamento al Departamento de Planificación y Desarrollo y ratificada por la Dirección Ejecutiva. Para un mejor manejo se recomienda que este documento sea revisado anualmente con la finalidad de incorporarle posibles mejoras.</p>			

<b>RECIBIDO POR:</b>	
NOMBRE:	Luis Manuel Turbí
CARGO:	Enc. Almacén
FIRMA:	



	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	F.DPYD.GDO.03.01
	FORMULARIO ENTREGA MANUALES	VERSIÓN 3.0

Fecha:	06 de Agosto 2019		
<b>I. UNIDAD QUE RECIBE</b>			
DIRECCIÓN O DEPARTAMENTO:	Departamento Financiero		
RESPONSABLE:	Lic. Napoleón Caraballo		
<b>II. DOCUMENTO</b>			
<b>Nombre:</b> Manual de Organización y Funciones del Departamento Aeroportuario			
<b>CÓDIGO:</b>	MOF.DA.01	<b>VERSIÓN:</b>	2.0
<b>III. DIFUSIÓN Y MANTENIMIENTO:</b>			
<p>Este Manual es una herramienta de apoyo para las funciones de todas las áreas del Departamento Aeroportuario y forma parte de los <i>Documentos Controlados del Sistema de Gestión de Calidad</i> de la Institución.</p> <p>El Encargado de esta unidad organizacional por medio de la presente se compromete a difundir, socializar y suministrar informaciones claras a los servidores públicos bajo su cargo, sobre las funciones que deben ser realizadas en la unidad; colocar de forma visible este documento para fines de consulta, como también guardar un ejemplar digital en su archivo interno.</p> <p>Cualquier modificación sustancial al Manual o sus herramientas deberá ser sugeridos por su Departamento al Departamento de Planificación y Desarrollo y ratificada por la Dirección Ejecutiva. Para un mejor manejo se recomienda que este documento sea revisado anualmente con la finalidad de incorporarle posibles mejoras.</p>			

<b>RECIBIDO POR:</b>	
NOMBRE:	Napoleón Caraballo Martínez
CARGO:	Encargado Departamento Financiero.
FIRMA:	



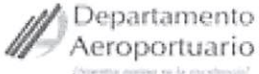
	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	F.DPYD.GDO.03.01
	FORMULARIO ENTREGA MANUALES	VERSIÓN 3.0

Fecha: 06 de Agosto 2019

<b>I. UNIDAD QUE RECIBE</b>			
DIRECCIÓN O DEPARTAMENTO:	División de Ingresos		
RESPONSABLE:	Denia Villanueva		
<b>II. DOCUMENTO</b>			
<b>Nombre:</b> Manual de Organización y Funciones del Departamento Aeroportuario			
CÓDIGO:	MOF.DA.01	VERSIÓN:	2.0
<b>III. DIFUSIÓN Y MANTENIMIENTO:</b>			
<p>Este Manual es una herramienta de apoyo para las funciones de todas las áreas del Departamento Aeroportuario y forma parte de los <i>Documentos Controlados del Sistema de Gestión de Calidad</i> de la Institución.</p> <p>El Encargado de esta unidad organizacional por medio de la presente se compromete a difundir, socializar y suministrar informaciones claras a los servidores públicos bajo su cargo, sobre las funciones que deben ser realizadas en la unidad; colocar de forma visible este documento para fines de consulta, como también guardar un ejemplar digital en su archivo interno.</p> <p>Cualquier modificación sustancial al Manual o sus herramientas deberá ser sugeridos por su Departamento al Departamento de Planificación y Desarrollo y ratificada por la Dirección Ejecutiva. Para un mejor manejo se recomienda que este documento sea revisado anualmente con la finalidad de incorporarle posibles mejoras.</p>			


<b>RECIBIDO POR:</b>	
NOMBRE:	<i>Denia Villanueva</i>
CARGO:	<i>Encargada División de Ingresos</i>
FIRMA:	<i>[Firma manuscrita]</i>



	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	F.DPYD.GDO.03.01
	FORMULARIO ENTREGA MANUALES	VERSIÓN 3.0

Fecha: 06 de Agosto 2019

<b>I. UNIDAD QUE RECIBE</b>			
DIRECCIÓN O DEPARTAMENTO:	Sección de Activo Fijo		
RESPONSABLE:	Lic. Margarita Mustafá		
<b>II. DOCUMENTO</b>			
<b>Nombre:</b> Manual de Organización y Funciones del Departamento Aeroportuario			
<b>CÓDIGO:</b>	MOF.DA.01	<b>VERSIÓN:</b>	2.0
<b>III. DIFUSIÓN Y MANTENIMIENTO:</b>			
<p>Este Manual es una herramienta de apoyo para las funciones de todas las áreas del Departamento Aeroportuario y forma parte de los <i>Documentos Controlados del Sistema de Gestión de Calidad</i> de la Institución.</p> <p>El Encargado de esta unidad organizacional por medio de la presente se compromete a difundir, socializar y suministrar informaciones claras a los servidores públicos bajo su cargo, sobre las funciones que deben ser realizadas en la unidad; colocar de forma visible este documento para fines de consulta, como también guardar un ejemplar digital en su archivo interno.</p> <p>Cualquier modificación sustancial al Manual o sus herramientas deberá ser sugeridos por su Departamento al Departamento de Planificación y Desarrollo y ratificada por la Dirección Ejecutiva. Para un mejor manejo se recomienda que este documento sea revisado anualmente con la finalidad de incorporarle posibles mejoras.</p>			

<b>RECIBIDO POR:</b>	
NOMBRE:	Margarita Mustafá
CARGO:	Enc. Sección Activo Fijo
FIRMA:	

	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	F.DPYD.GDO.03.01
	FORMULARIO ENTREGA MANUALES	VERSIÓN 3.0

Fecha:	06 de Agosto 2019		
<b>I. UNIDAD QUE RECIBE</b>			
DIRECCIÓN O DEPARTAMENTO:	Sección de Tesorería		
RESPONSABLE:	Lic. Rosa Lopez		
<b>II. DOCUMENTO</b>			
<b>Nombre:</b> Manual de Organización y Funciones del Departamento Aeroportuario			
CÓDIGO:	MOF.DA.01	VERSIÓN:	2.0
<b>III. DIFUSIÓN Y MANTENIMIENTO:</b>			
<p>Este Manual es una herramienta de apoyo para las funciones de todas las áreas del Departamento Aeroportuario y forma parte de los <i>Documentos Controlados del Sistema de Gestión de Calidad</i> de la Institución.</p> <p>El Encargado de esta unidad organizacional por medio de la presente se compromete a difundir, socializar y suministrar informaciones claras a los servidores públicos bajo su cargo, sobre las funciones que deben ser realizadas en la unidad; colocar de forma visible este documento para fines de consulta, como también guardar un ejemplar digital en su archivo interno.</p> <p>Cualquier modificación sustancial al Manual o sus herramientas deberá ser sugeridos por su Departamento al Departamento de Planificación y Desarrollo y ratificada por la Dirección Ejecutiva. Para un mejor manejo se recomienda que este documento sea revisado anualmente con la finalidad de incorporarle posibles mejoras.</p>			

<b>RECIBIDO POR:</b>	
NOMBRE:	<i>Rosa Lopez</i>
CARGO:	<i>Enc. Sección Tesorería</i>
FIRMA:	<i>Rosa Lopez</i>





	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	F.DPYD.GDO.03.01
	FORMULARIO ENTREGA MANUALES	VERSIÓN 3.0

Fecha: 06 de Agosto 2019

<b>I. UNIDAD QUE RECIBE</b>			
DIRECCIÓN O DEPARTAMENTO:	Dirección Técnica Aeroportuaria		
RESPONSABLE:	Arq. Christiern Broberg		
<b>II. DOCUMENTO</b>			
<b>Nombre:</b> Manual de Organización y Funciones del Departamento Aeroportuario			
CÓDIGO:	MOF.DA.01	VERSIÓN:	2.0
<b>III. DIFUSIÓN Y MANTENIMIENTO:</b>			
<p>Este Manual es una herramienta de apoyo para las funciones de todas las áreas del Departamento Aeroportuario y forma parte de los <i>Documentos Controlados del Sistema de Gestión de Calidad</i> de la Institución.</p> <p>El Encargado de esta unidad organizacional por medio de la presente se compromete a difundir, socializar y suministrar informaciones claras a los servidores públicos bajo su cargo, sobre las funciones que deben ser realizadas en la unidad; colocar de forma visible este documento para fines de consulta, como también guardar un ejemplar digital en su archivo interno.</p> <p>Cualquier modificación sustancial al Manual o sus herramientas deberá ser sugeridos por su Departamento al Departamento de Planificación y Desarrollo y ratificada por la Dirección Ejecutiva. Para un mejor manejo se recomienda que este documento sea revisado anualmente con la finalidad de incorporarle posibles mejoras.</p>			

<b>RECIBIDO POR:</b>	
NOMBRE:	CHRISTIERN BROBERG
CARGO:	DIRECCIÓN TÉCNICA
FIRMA:	

