



DGAC-UPI-INF-027-2019

DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACION CIVIL

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

**PLAN ANUAL OPERATIVO 2020**

Elaborado por: Silvia Solano Solís

Fecha: 23 de octubre del 2019

DGAC-UPI-INF-027-2019

Página 1 de 64

## Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN.....	2
DESARROLLO.....	3
1. Aspectos generales de la institución.....	3
2. Base Legal (del PAO).....	4
2.1. Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos N°81314	
2.2. Normas de Control Interno para el Sector Público.....	5
3. Aspectos Estratégicos Institucionales.....	5
3.1. Misión.....	5
3.2. Visión .....	5
3.3. Marco estratégico del sector aéreo: .....	6
3.4. Lineamientos Estratégicos:.....	6
3.5 Estructura Organizacional: .....	11
4. Estructura por programa presupuestario.....	12
4.1 Programación presupuestaria.....	0
5. Composición principal del PAO.....	0
6. Definición de Objetivos por Departamento, Unidad y/o Proceso .....	1
6.1. Metodología utilizada:.....	1
6.2. Limitaciones .....	1
6.3. Objetivos y metas definidas para el PAO 2020 por programa presupuestario:.....	2
Programa 1.....	2
Programa 2.....	20
Programa 3.....	44
ANEXOS .....	48
Anexo 1: .....	49
Anexo 2: Matrices .....	51

## INTRODUCCIÓN

La Dirección General de Aviación Civil y el Consejo Técnico de Aviación Civil deben trabajar bajo una planificación ordenada y consecuente con las funciones que deben cumplir, de manera tal que se plasma dicha programación mediante la creación de planes específicos, como por ejemplo el Plan Anual Operativo (PAO).

El Plan Anual Operativo representa la expresión de corto plazo de los planes estratégicos institucionales y del plan nacional de desarrollo, esta herramienta permite mejorar el accionar de la institución al plasmar los objetivos rutinarios y estratégicos de cada Programa, Unidad y Proceso, estableciendo metas e indicadores que permiten monitorear, evaluar y consolidar la ejecución de lo planeado, además de permitir realizar ajustes necesarios para asumir los retos que se presenten.

Es así como a continuación, la Unidad de Planificación presenta el informe “Plan Anual Operativo para el año 2020”, siendo esta unidad la responsable de preparar y orientar a cada Dependencia en el proceso de formulación y finalmente analizar y consolidar la información que presenta formalmente cada una de ellas, cabe destacar, que en forma paralela se trabaja el Plan Operativo Institucional (POI), el cual está compuesto por los objetivos estratégicos de mayor impacto a la comunidad costarricense.

Para el desarrollo del presente informe se detallaran: Aspectos Generales, la Base Legal para la generación del PAO, Aspectos Estratégicos de la Institución, Estructura por Programa Presupuestario, explicación de la Composición del PAO y la el apartado más importante: la Definición de Objetivos por Departamento, Unidad y/o Proceso, finalmente en los Anexos se encontraran las matrices presentadas por cada dependencia donde además se refleja la programación por trimestre.

## DESARROLLO

### **1. Aspectos generales de la institución**

El Consejo Técnico de Aviación Civil pertenece al Ministerio de Obras Públicas y Transportes y es la institución técnica responsable de garantizar la seguridad y facilitación del transporte y la navegación aérea de Costa Rica.

La Dirección General y el Consejo Técnico deberán trabajar en constante en mantener una regulación actualizada, en el control y prestación de servicios aeronáuticos dentro del territorio nacional esto de conformidad con la Ley 5150 de nominada “Ley General de Aviación Civil”, siempre procurando fomentar la aviación con buenas prácticas y ajustándose a los estándares internacionales.

Se debe mantener una constante comunicación y cumplir con las directrices, normas, leyes y reglamentos vigentes emitidos por el Ministerio de Obras Públicas y Transporte, Ministerio de Planificación, Ministerio de Hacienda, Secretaria Técnica de la Autoridad Presupuestaria, Servicio Civil, Contraloría de la República y a nivel interno además se mantiene comunicación con los Operadores de Servicios Aeronáuticos y otros organismos nacionales.

A nivel internacional se mantiene relación con la Organización de Aviación Civil (OACI), Comisión Latinoamericana de Aviación Civil (CLAC), Corporación Centroamericana de Servicio de Navegación Aérea (COCESNA), Asociación Internacional de Transporte Aéreo (IATA), Administración Federal de Aviación Civil (FAA) y otros relacionados.

---

DGAC-UPI-INF-027-2019

Página 4 de 64

## 2. Base Legal (del PAO)

### 2.1. Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos N°8131

- La Ley 8131 establece respecto de la planificación en el artículo 4:

“Todo presupuesto público deberá responder a los planes operativos institucionales anuales, de mediano y largo plazo, adoptados por los jerarcas respectivos, así como a los principios presupuestarios generalmente aceptados”.
- En el numeral 5, inciso e) se establece sobre el Principio de Programación:

“Los presupuestos deberán expresar con claridad los objetivos, las metas y los productos que se pretenden alcanzar, así como los recursos necesarios para cumplirlos, de manera que puedan reflejar el costo”.
- Asimismo, en el artículo 55 establece sobre “Informes sobre evaluación” lo siguiente:

“Las entidades y los órganos indicados en los incisos a), b), c) y d) del artículo 1 de esta Ley, presentarán los informes periódicos y finales de evaluación física y financiera de la ejecución de los presupuestos, así como los informes de gestión, resultados y rendimiento de cuentas conforme a las disposiciones tanto del Ministerio de Hacienda y el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica como de la Contraloría General de la República, para los efectos de evaluar el sector público...”

DGAC-UPI-INF-027-2019

Página 5 de 64

## **2.2. Normas de Control Interno para el Sector Público**

Las “Normas de Control Interno para el Sector Público”, en el Capítulo III: “Normas sobre Valoración del Riesgo”, apartado 3.3, “Vinculación con la Planificación Institucional” menciona:

*“La valoración del riesgo debe sustentarse en un proceso de planificación que considere la misión y la visión institucionales, así como objetivos, metas, políticas e indicadores de desempeño claros, medibles, realistas y aplicables, establecidos con base en un conocimiento adecuado del ambiente interno y externo en que la institución desarrolla sus operaciones, y, en consecuencia, de los riesgos correspondientes. Asimismo, los resultados de la valoración del riesgo deben ser insumos para retroalimentar ese proceso de planificación aportando elementos para que el jerarca y los titulares subordinados estén en capacidad de revisar, evaluar y ajustar periódicamente los enunciados y supuestos que sustentan los procesos de planificación estratégica y operativa institucional, para determinar su validez ante la dinámica del entorno y de los riesgos internos y externos.”*

## **3. Aspectos Estratégicos Institucionales**

### **3.1. Misión**

Planificar, regular y proveer los servicios de la aviación civil en Costa Rica de forma ágil y transparente para garantizar y promover una actividad aeronáutica ordenada, eficiente, respetuosa con el medio ambiente, de calidad y segura que garantice la satisfacción de los usuarios y los intereses de la sociedad.

### **3.2. Visión**

Brindar a la sociedad una Administración Aeronáutica reconocida internacionalmente para ofrecer elevados estándares de calidad e innovación en sus servicios, capaz de garantizar la seguridad y promover el desarrollo sostenible de la Aviación Civil de Costa Rica.

DGAC-UPI-INF-027-2019

Página 6 de 64

### 3.3. Marco estratégico del sector aéreo:



### 3.4. Lineamientos Estratégicos:

Estos lineamientos fueron definidos en el Plan Estratégico Institucional actual, constituyen orientaciones o directrices que deben regir la actuación de la Institución y, por ende, de sus directivos y funcionarios, para el progreso de la misma en los diferentes ámbitos del quehacer institucional, cada uno de ellos cuenta con una serie de estrategias, que desarrollan y explican en detalle sus acciones derivadas, se especifican a continuación:

#### L1. Garantizar altos estándares de seguridad

El primer lineamiento persigue garantizar altos niveles de seguridad tanto en los servicios ofrecidos como en las operaciones aeronáuticas realizadas, mediante la actualización de la

---

DGAC-UPI-INF-027-2019

Página 7 de 64

normativa y su cumplimiento, transmitiendo, de esta forma, confianza al usuario. Este lineamiento se desglosa en las siguientes estrategias:

- **E1.** Promover una cultura corporativa que fomente las prácticas seguras en todos los servicios de la Institución.
- **E2.** Buscar permanentemente la mejora continua de los estándares (normas) de seguridad operacional, apoyándose para ello en el desarrollo, actualización e implementación constante de la legislación y en la adopción de la reglamentación internacional, así como en la colaboración con ACSA.
- **E3.** Disminuir la ocurrencia de accidentes e incidentes de aviación en operaciones aéreas del país, mediante el análisis y prevención de riesgos, buscando la excelencia en la gestión operacional.
- **E4.** Certificación, supervisión y fiscalización de las actividades relativas a operaciones, mantenimiento, capacitación y habilitación del personal aeronáutico mediante la planificación integral de la vigilancia a los diferentes actores involucrados en las referidas actividades.

## L2. Promover el desarrollo de la Aviación Civil y la apertura internacional

Este segundo lineamiento persigue, a través de la regulación, fomentar el desarrollo de la Aviación Civil, ampliando la capacidad y cobertura del sector y ayudando al desarrollo económico del país. Las estrategias derivadas de este lineamiento son las siguientes:

- **E1.** Desarrollar y establecer política nacional en materia de transporte Aéreo acorde con la evolución del sector aeronáutico.
- **E2.** Fomentar la apertura del transporte aéreo en la Región Americana a través de la firma de acuerdos bilaterales o multilaterales y estrechando la colaboración con distintos organismos.
- **E3.** Impulsar el desarrollo del sector transporte aéreo mediante la elaboración de estrategias a corto, medio y largo plazo concretamente, con el ICT.

DGAC-UPI-INF-027-2019

Página 8 de 64

- **E4.** Promover y regular el desarrollo y crecimiento de la industria aeronáutica costarricense mediante la apertura del transporte aéreo internacional, sustentada en una política aérea que permita la liberalización y acceso a los mercados.
- **E5.** Promover el desarrollo de la Aviación Civil facilitando los trámites administrativos a las diferentes empresas involucradas en cualquiera de las actividades del sector transporte aéreo.

### L3. Modernizar y ampliar medios e infraestructuras

Este tercer lineamiento tiene como objetivo el desarrollo de las diferentes infraestructuras, tanto aeroportuarias como de navegación aérea, propias del sector transporte aéreo. Este tercer lineamiento se desglosa en seis estrategias:

- **E1.** Desarrollo adecuado de diferentes infraestructuras aeroportuarias y de navegación aérea, mediante herramientas de planificación (Planes Maestros, etc.)
- **E2.** Desarrollo de la red de aeródromos locales basado en herramientas efectivas de planificación mediante planes de desarrollo de obras.
- **E3.** Desarrollo de aquellas nuevas infraestructuras aeroportuarias y de navegación aérea detectadas necesarias, con el objetivo de atender correctamente el mercado nacional e internacional. De acuerdo a las tendencias de la industria de la aviación.
- **E4.** Facilitar la interconexión de la infraestructura aeroportuaria con los otros modos de transporte, para conformar un sistema integral con el entorno.
- **E5.** Fomento de la participación de la iniciativa publico/privada en el desarrollo de las infraestructuras aeroportuarias.
- **E6.** Desarrollo e implantación de sistemas tecnológicos.

### L4. Garantizar el desarrollo sostenible y respetuoso con el medio ambiente

A través de este lineamiento se persigue el desarrollo sostenible del sector aeronáutico, tanto en el aspecto ecológico como económico y social. Se derivan cinco estrategias detalladas de este lineamiento:

DGAC-UPI-INF-027-2019

Página 9 de 64

- **E1.** Promover el desarrollo medioambientalmente sostenible del transporte aéreo, elaborando la normativa nacional al respecto y considerando las recomendaciones de Organismos internacionales y regionales
- **E2.** Incentivar la elaboración de estudios ambientales en los diversos proyectos, supervisando y controlando su aplicación, por parte de todos los actores implicados en el sector.
- **E3.** Evaluar y desarrollar una propuesta de un modelo de financiamiento rentable para impulsar la sostenibilidad económica del sector aéreo
- **E4.** Promover el desarrollo social apoyándose en la capacidad del sector transporte aéreo para aumentar la cohesión social, la conectividad geográfica y facilitar el crecimiento de otros sectores económicos.
- **E5.** Crear un programa de gestión ambiental a nivel institucional para hacer un uso racional de los diferentes recursos (económicos, materiales y humanos) con la finalidad de impulsar el desarrollo sostenible del sector
- **E6.** Desarrollo de un Sistema de Gestión Ambiental para reducir el impacto ambiental de la institución en concordancia con las políticas nacionales del carbono neutral.

**L5. Lograr presencia internacional en condiciones de liderazgo**

El quinto lineamiento propuesto persigue alcanzar una posición de liderazgo reconocido internacionalmente en las diferentes materias propias de las instituciones aeronáuticas, sirviendo de modelo a otros países. De este lineamiento se derivan las siguientes estrategias:

- **E1.** Lograr ser una Institución líder en el sector de la Aviación Civil fomentando la presencia internacional en asuntos políticos, económicos, técnicos y legales ante los diferentes organismos internacionales de aviación.
- **E2.** Lograr ser una Institución líder en el sector de la Aviación Civil capaz de ser un referente internacional.
- **E3.** Contar con una estructura organizativa sustentada en los modelos internacionales y recomendaciones de la OACI.
- **E4.** Designar el personal idóneo en los diferentes temas del sector para la atención de los asuntos internacionales de interés del estado.

---

DGAC-UPI-INF-027-2019

Página 10 de 64

**L6. Captación y retención del talento**

Este lineamiento pretende fomentar una cultura de compromiso y motivación en la Institución, con el objetivo de captar y retener el talento del personal. Las estrategias derivadas de este lineamiento son:

- **E1.** Promover la eficiencia de los recursos humanos para mejorar la calidad de los servicios y la gestión institucional.
- **E2.** Rediseño de un sistema de gestión de recursos humanos que propicie la identificación óptima entre puesto de trabajo-personal, contribuyendo a la asignación adecuada de los recursos humanos a las diferentes funciones desempeñadas por la Institución.
- **E3.** Potenciar la capacitación enfocada del personal de la Institución, para mantener el recurso humano adecuadamente entrenado y formado.
- **E4.** Fomentar la captación y retención del talento del personal mediante el mejoramiento de las condiciones laborales.

**L7. Incrementar los niveles de calidad**

El último lineamiento, aunque no por ello menos importante, pretende conseguir que las labores realizadas por la Institución posean un alto nivel de desempeño. Como consecuencia, se ofrecerán servicios de calidad al usuario y se satisfarán sus expectativas. De este lineamiento se desprenden las estrategias siguientes:

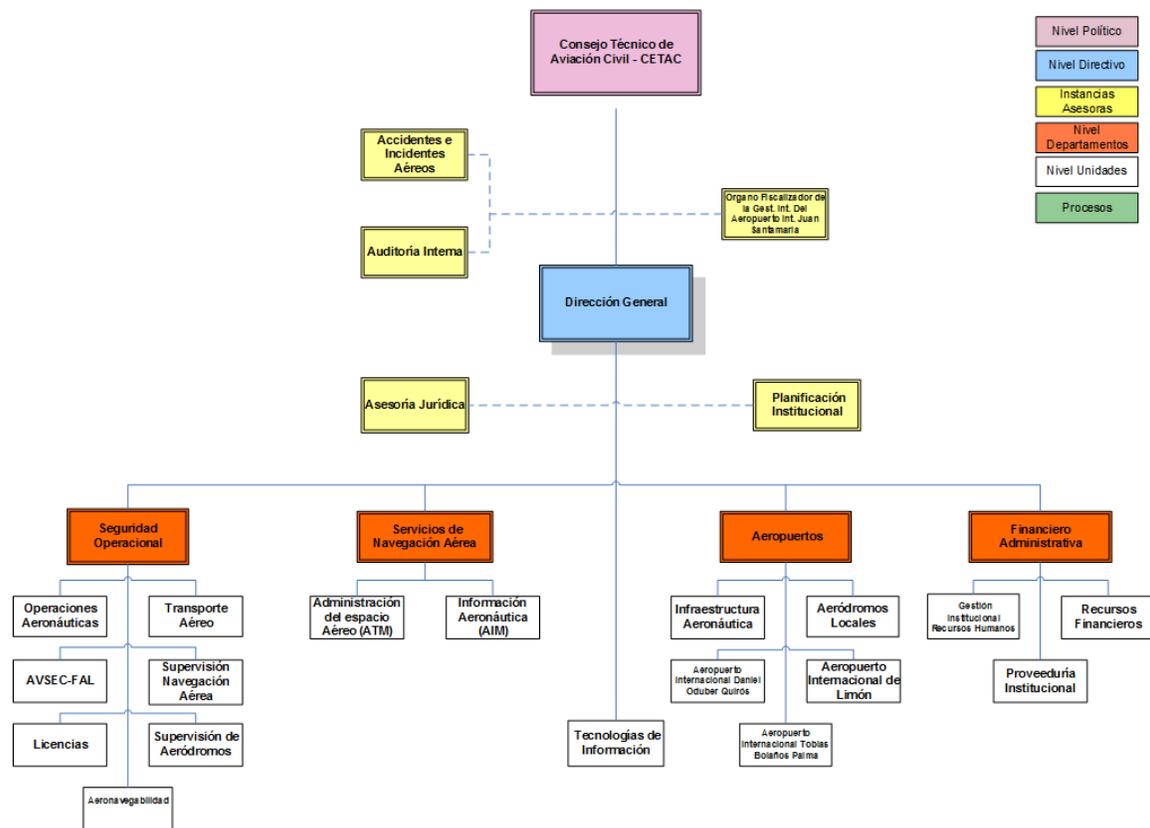
- **E1.** Fortalecer la calidad de los servicios mediante la planificación y organización adecuada de los mismos. Asimismo, mejorar la calidad de la gestión a través de rediseños de los procesos de trabajo, simplificación de trámites y seguimiento de indicadores de control de calidad y eficiencia.
- **E2.** Implementar una metodología de evaluación de la gestión institucional para reforzar el proceso de control interno, para reducir los riesgos inherentes a la actividad.
- **E3.** Desarrollo de un Sistema de Gestión de la Calidad y adquisición de Certificados internacionales al respecto.

DGAC-UPI-INF-027-2019

Página 11 de 64

### 3.5 Estructura Organizacional:

Para realizar la formulación del PAO 2020 se trabajó con la estructura organizacional aprobada por el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica mediante oficio DM-112-17, es la siguiente:



Fuente: Unidad de Planificación, según Oficio DM-112-17 con fecha 01 de marzo de 2017 de MIDEPLAN.

DGAC-UPI-INF-027-2019

Página 12 de 64

#### **4. Estructura por programa presupuestario<sup>1</sup>**

La estructura organizacional anteriormente descrita es clasificada en los tres programas presupuestarios para efectos de la programación de planes y presupuesto.

El PAO se encuentra estructurado por programa, donde cada uno está constituido por los objetivos definidos para cada uno de los departamentos, unidades y/o procesos que los componen. Los programas presupuestarios, sus nombres y composiciones para el 2020 son:

<b>Programa 1:</b> <b>"Servicios y Regulación Aeronáutica"</b>
<b>SSP<sup>2</sup></b>
<b>Depto. Servicios de Navegación Aérea</b>
Administración del Espacio Aéreo
Información Aeronáutica AIM
<b>Depto. de Seguridad Operacional</b>
Supervisión de Navegación Aérea
Operaciones Aeronáuticas
Licencias
Aeronavegabilidad
AVSEC-FAL
Supervisión de Aeródromos
Transporte Aéreo
<i>Documentación y Regulación Aeronáutica</i>
<b>Depto. de Aeropuertos</b>
Aeródromos Locales
AIDOQ
AITBP
AIL

<b>Programa 2</b> <b>"Servicios Administrativos y Tecnologías"</b>
Accidentes e Incidentes
<i>Secretaría del CETAC</i>
<i>Contraloría de Servicios</i>
Auditoría Interna
Órgano Fiscalizador
Dirección General
Planificación Institucional
Asesoría Jurídica
<b>Depto. Financiero Administrativo</b>
Gestión Institucional de Recursos Humanos
Recursos Financieros
Proveeduría Institucional
<i>Servicios Generales</i>
<i>Salud Ocupacional</i>
<i>Archivo</i>
<i>Salón Diplomático</i>
Tecnologías de Información

<b>Programa 3</b> <b>"Desarrollo de Infraestructura Aeronáutica"</b>
Infraestructura
Mantenimiento

<sup>1</sup> Los Departamentos se indican en negrita, las Unidades normales y los Procesos en cursiva

<sup>2</sup> Debido a los cambios de encargo de este proceso y las cargas laborales del señor Fernando Zeledón, se acuerda excepcionalmente incluir formalmente el Plan a desarrollar por SSP en el informe de evaluación del I trimestre.

#### 4.1 Programación presupuestaria

Para el año 2020 el Proceso de Presupuesto de la Unidad de Recursos Financieros con base en las necesidades de la institución y normativa vigente determinó como Presupuesto Total un monto de ¢76,700,000.00 mismo que cuenta con una vinculación oportuna con los diferentes Planes Institucionales, (Plan de Adquisiciones, Plan Anual Operativo, Plan Operativo Institucional, Plan de Capacitación).

La distribución de dicho monto por programa presupuestario para el año 2020 es la siguiente:

Nombre del programa	Monto presupuestario	Participación relativa de c/u
1. Servicios y Regulación Aeronáutica	₡ 9 874 695 103,45	12,87%
2. Servicios Administrativos y Tecnológicos	₡ 30 520 313 136,79	39,79%
3. Desarrollo de la Infraestructura Aeronáutica y Sistemas	₡ 36 304 991 759,76	47,33%
<b>TOTAL</b>	<b>₡ 76 700 000 000,00</b>	<b>100%</b>

Fuente: Proceso de Presupuesto

*\*Nota: El cuadro anterior representa una proyección del presupuesto para el año 2020, podrá variarse por medio de modificaciones presupuestarias, traspasos, presupuestos extraordinarios durante el mismo año.*

#### **5. Composición principal del PAO**

El Plan Anual Operativo está compuesto por la información suministrada de las diferentes dependencias de la DGAC mediante el formulario 5F40, el cual contiene dos tipos de objetivos institucionales:

1. Objetivos Rutinarios, siendo estos todos aquellos que plasman actividades diarias u operativas que se realizan en una dependencia, reflejan su razón de ser y tienen un producto final.
2. Objetivos Estratégicos, corresponden a aquellos que tienen un mayor impacto sobre la sociedad costarricense, que generan un mayor aporte a la comunidad y están especialmente vinculados con los lineamientos estratégicos de la institución.

En general todo lo plasmado en el PAO es producto del análisis de un trabajo en equipo que involucre a las jefaturas, personal de cada dependencia y la asesoría de Planificación.

Para cada objetivo existirá un producto final, una meta cuantificable, indicador, estimación de recursos requeridos, prueba documental, responsables y observaciones.

DGAC-UPI-INF-027-2019

Página 1 de 64

Cabe destacar que el Plan Anual Operativo para el 2020 está compuesto por un total de:

<u>Objetivos</u>		<u>Metas</u>	
Cantidad de Objetivo Estratégicos	43	Cantidad de Metas Estratégicas	64
Cantidad de Objetivo Rutinarios	221	Cantidad de Metas Rutinarias	351
<b>TOTAL DE OBJETIVOS</b>	<b>264</b>	<b>TOTAL DE METAS</b>	<b>415</b>

*Nota: Los objetivos coyunturales están plasmados en el Plan Capacitación 2020, este es elaborado y será evaluado por el Proceso de Capacitación de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.*

## **6. Definición de Objetivos por Departamento, Unidad y/o Proceso**

### **6.1. Metodología utilizada:**

Para la definición de los objetivos del PAO 2020 se programaron sesiones de trabajo con la mayoría de las dependencias, para validar, corregir y/o proponer los objetivos rutinarios y valorar las iniciativas estratégicas a desarrollar durante ese periodo.

Se realizó un esfuerzo para incluir en la medida de lo posible solo los objetivos que como resultado otorguen un producto final, se conoce que el logro de estos objetivos comprenden una serie de actividades necesarias para su cumplimiento.

Cada dependencia luego de las sesiones de trabajo debía revisar lo definido, afinar detalles, incluir montos de recursos estimados requeridos para el desarrollo de cada objetivo y otros detalles para finalmente presentarlo a la Unidad de Planificación para una revisión final y para la elaboración del PAO institucional 2020.

### **6.2. Limitaciones**

Las principales limitaciones con las que se trabajó durante del proceso de formulación fueron:

DGAC-UPI-INF-027-2019

Página 2 de 64

- Reprogramaciones de sesiones de trabajo, ocasionando retrasos al cronograma.
- Falta de propuestas en cuanto a objetivos estratégicos para desarrollar en el 2020.
- Cambios en el PAO presentado a Planificación versus el que se definió en las sesiones de trabajo.
- El iniciar la formulación de planes faltando casi 10 meses para que inicie la ejecución del plan, causando que fuera más difícil definir que se estará trabajando en el año, ya que no se conoce si se podrán concluir algunos proyectos definidos para el 2019.

### 6.3. Objetivos y metas definidas para el PAO 2020 por programa presupuestario:

A continuación, los objetivos rutinarios y estratégicos de cada dependencia para el año 2019:

#### Programa 1

Programa #1	Departamento de Servicios de Navegación Aérea
<b>Vinculación con el PEI: L1, L2</b>	
<b>Presupuesto asignado: 4,208,889,043.41</b>	
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	METAS
1. Mejorar la disponibilidad y la calidad de la información meteorológica.	1.1. Desarrollar las 4 etapas que permita la implementación y operación de una estación AWOS.
2. Optimizar y mejorar la infraestructura de comunicaciones del sistema móvil aeronáutico	2.1. Adquirir cinco (5) radios de comunicación portátil 2.2. Adquirir cuatro (4) radios transeptores de sistema de frecuencias
3. Optimizar y mejorar la infraestructura de comunicaciones del sistema fijo aeronáutico	2.3. Adquirir cuarenta (40) casco operadora para Sistema INDRA 3.1. Alcanzar el cumplimiento de las fases 5, 6 y 7 definidas para la implementación de la tecnología AIDC
OBJETIVOS RUTINARIOS	METAS
1. Mejorar la calidad del desempeño de los Servicios de Navegación Aérea.	1.1. Cumplir 100% de las actividades definidas en el Programa de Garantía y Mejora de Calidad. 1.2. Cumplir 100% de las actividades definidas en el 100% del Programa de Prevención de Incidentes 1.3. Cumplir el 100% de las evaluaciones del Programa Evaluación de los STA (6 evaluaciones)

DGAC-UPI-INF-027-2019

Página 3 de 64

<p>2. Incrementar los niveles de competencia del personal de los Servicios de Navegación Aérea</p> <p>3. Mantener y mejorar el nivel de la seguridad operacional de los Servicios de Tránsito Aéreo.</p> <p>4. Mejorar el bienestar del personal de los Servicios de Navegación Aérea.</p> <p>5. Participar de los grupos de trabajo y las comisiones técnicas de Navegación Aérea de la Oficina Regional de la OACI</p> <p>6. Cumplir con las pruebas toxicológicas a los aspirantes y funcionarios del Departamento.</p> <p>7. Reestructurar el espacio aéreo nacional para aumentar la capacidad, eficiencia y seguridad del sistema de Navegación Aérea basado en tecnologías PBN</p>	<p>1.4. Cumplir el 100% de las evaluaciones del Programa Evaluación de los STA</p> <p>1.5. Aplicar 2 evaluaciones de habilidades blandas al 100% del personal operativo"</p> <p>2.1. Implementar el 100% del Plan Anual de Capacitación</p> <p>3.1. Analizar el 100% de los reportes de riesgos recibidos</p> <p>3.2. Realizar la evaluación del 100% de los riesgos identificados"</p> <p>4.1. Brindar atención psicológica post incidente al 100% del personal involucrado.</p> <p>4.2. Atender el 100% de las consultas de acompañamiento terapéutico que se solicitan</p> <p>4.3. Realizar valoraciones psicológicas al 100% del personal de nuevo ingreso"</p> <p>5.1. Implementar el 100% de las decisiones de los grupos de trabajo y comisiones técnicas</p> <p>6.1. Aplicar 125 pruebas toxicológicas aleatorias al personal del Departamento y aspirantes</p> <p>7.1 Actualizar el 100% de los procedimientos, límites y tipos de espacios aéreos que se requieran</p>
---	--

DGAC-UPI-INF-027-2019

Página 4 de 64

Programa #1	Administración del Espacio Aéreo (ATM)
<b>Vinculación con el PEI: L1, L2</b>	
<b>Presupuesto asignado:</b>	
OBETIVOS ESTRATÉGICOS	METAS
<i>No se programaron</i>	<i>No se programaron</i>
OBJETIVOS RUTINARIOS	METAS
1. Brindar los servicios de tránsito aéreo con niveles de seguridad operacional aceptables.	1.1 Mantener las incidencias por debajo del 0.05% del número total de las operaciones anuales 1.2. Actualizar los 6 MOE de acuerdo a las enmiendas de la OACI 1.3. Actualizar 11 cartas de acuerdo entre Dependencias ATS"
2. Brindar el servicio de alerta cuando se activen las fases de alerta.	2.1. Activar en el 100% de los eventos las fases de alerta
3. Participar del grupo de trabajo RST para reforzar la seguridad en las pistas.	3.1. Implementar el 100% de los acuerdos tomados en las reuniones de RST
4. Mejorar el equilibrio entre demanda y capacidad (DCB) de las operaciones aéreas	4.1. Implementar las etapas 7, 8 y 9 de ATFM

DGAC-UPI-INF-027-2019

Página 5 de 64

Programa #1	Información Aeronáutica (AIM)
<b>Vinculación con el PEI: L1, L2 y L7</b>	
<b>Presupuesto asignado: 484,123,831.00</b>	
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	METAS
<i>No se programaron</i>	<i>No se programaron</i>
OBJETIVOS RUTINARIOS	METAS
1. Publicar y distribuir NOTAM's a la industria aeronáutica.	1.1. Publicar el 100% las solicitudes de NOTAM
2. Publicar enmiendas al AIP y publicaciones AIRAC.	2.1. Publicar el 100% de las enmiendas necesarias del AIP.
3. Recibir los planes de vuelo de los usuarios, validar y transmitir los planes de vuelo a las dependencias ATC.	3.1. Tramitar y difundir el 100% las solicitudes de Plan de Vuelo.
4. Publicar los suplementos al AIP y circulares AIC	4.1. Publicar el 100% de suplementos y circulares

Programa #1	Departamento de Seguridad Operacional (DSO)
<b>Vinculación con el PEI: L1, L2 y L7</b>	
<b>Presupuesto asignado: 40,803,125.00</b>	
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	METAS
1. Mejorar Proceso de Certificación Institucional para apoyar la toma de decisiones de los jefes	1.1. Desarrollar las 3 fases definidas para la enmienda del proceso de certificación
OBJETIVOS RUTINARIOS	METAS
1. Garantizar niveles de seguridad aceptables mediante la vigilancia de operadores aéreos	1.1. Aprobar los 6 planes de vigilancia de seguridad operacional 1.2. Realizar el 100% de las actualizaciones requeridas a los planes de vigilancia.
2. Brindar criterios técnicos sobre asuntos de seguridad operacional.	2.1. Atender el 100% los conflictos de seguridad operacional

DGAC-UPI-INF-027-2019

Página 6 de 64

3. Elevar la implementación Efectiva del país para favorecer la atracción de inversión de la industria aeronáutica.	3.1. Aplicar un ejercicio simulacro de la implementación del protocolo de OACI documentando al menos un 30%
---	---

Programa #1	Supervisión de Navegación Aérea
<b>Vinculación con el PEI: L7</b>	
<b>Presupuesto asignado: 91,955,320.00</b>	
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	METAS
1. Mejorar el Marco Normativo de Navegación Aérea	1.1. Alcanzar ítems 19, 20 y 21 de la fase 5 definida en el formulario 7F201 del SGC, para el RAC ATS 1.2. Alcanzar ítems 19, 20 y 21 de la fase 5 definida en el formulario 7F201 del SGC, para el RAC 3 1.3. Alcanzar ítem 13 de la fase 4 (formulario 7E12) y los ítems 19, 20 y 21 de la fase 5 definidas en el formulario 7F201 del SGC, para el RAC 10 1.4. Alcanzar ítem 1, 2, 3 y 4 de la fase 1 y el ítem 5 de la fase 2 definidas en el formulario 7F201 del SGC, para el RAC 12
OBJETIVOS RUTINARIOS	METAS
1. Asegurar la seguridad operacional de los proveedores de Servicios realizando la vigilancia de normativa en cumplimiento con lo establecido en el 7P12 (vigilancia).  2. Brindar apoyo y asesoría en las áreas que competen a las gestiones de Navegación Aérea.	1.1. Realizar 18 Vigilancias a los Proveedores de Servicios de Navegación Aérea. 1.2. Realizar 100% de las vigilancias no programadas requeridas  2.1. Atender el 100% de las gestiones de asesorías que sean solicitadas a Navegación Aérea.

DGAC-UPI-INF-027-2019

Página 7 de 64

Programa #1	Operaciones Aeronáuticas
<b>Vinculación con el PEI: L1, L2, L6, L7.</b>	
<b>Presupuesto asignado: 929,733,717.04</b>	
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	METAS
<i>No se programaron</i>	<i>No se programaron</i>
OBJETIVOS RUTINARIOS	METAS
<p>1. Cumplir con el Plan de Vigilancia Anual a los operadores aéreos de toda empresa nacional poseedora de (COA), Certificado Operativo (CO), COA-E.</p> <p>2. Certificar a los operadores aéreos que solicitan un certificado de Operador Aéreo y/o un Certificado Operativo COA/CO.</p> <p>3. Desarrollar y presentar un borrador de Propuesta de Normativa de Globos de Aire Caliente de acuerdo con OACI y otras normativas relacionada.</p>	<p>1.1. Realizar las 324 inspecciones programadas.</p> <p>2.1. Atender el 100% de las solicitudes de certificación en Fase 1.</p> <p>2.2. Atender el 100% de las solicitudes de certificación en Fase 2.</p> <p>2.3. Atender el 100% de las solicitudes de certificación en Fase 3.</p> <p>2.4. Atender el 100% de las solicitudes de certificación en Fase 4.</p> <p>2.5. Atender el 100% de las solicitudes de certificación en Fase 5.</p> <p>3.1. Alcanzar el 100% de las etapas definidas para el borrador de normativa</p>

DGAC-UPI-INF-027-2019

Página 8 de 64

Programa #1	Licencias
<b>Vinculación con el PEI: L1, L2, L7</b>	
<b>Presupuesto asignado: 101,938,643.00</b>	
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	METAS
<p>1. Actualizar el banco de preguntas del personal técnico aeronáutico en general.</p> <p>2. Ofrecer los cursos en línea para los inspectores designados e inspectores delegados para brindar un mejor servicio.</p> <p>3. Gestionar un cambio de imagen en las licencias que se emiten al personal aeronáutico</p>	<p>1.1. Realizar y actualizar una revisión al total del banco de preguntas según tipo de licencias (son 5 tipos)</p> <p>2.1. Cumplir con las etapas definidas para lograr ofrecer cursos en línea para inspectores designados e inspectores delegados (Etapas: XX<sup>3</sup>).</p> <p>3.1. Desarrollar el proceso licitatorio para la contratación de una empresa que realice el diseño para el cambio de imagen de licencias emitidas al personal aeronáutico".</p>
OBJETIVOS RUTINARIOS	METAS
<p>1. Realizar visitas a las Escuelas de aviación para promocionar los tramites que se pueden realizar a través de la página WEB de la DGAC</p> <p>2. Aplicar las pruebas lingüísticas a pilotos de la industria y controladores aéreos de la DGAC</p> <p>3. Certificar al personal aeronáutico nacional y extranjero de acuerdo con lo establecido en el RAC LPTA de conformidad con las solicitudes que se reciben.</p> <p>4. Convalidar las licencias extranjeras de personal Técnico Nacional o extranjero.</p> <p>5. Mantener actualizadas: las enmiendas del Anexo 1 de OACI respecto al RAC LPTA y el EFOD.</p>	<p>1.1. Realizar 4 visitas para divulgar la facilidad de realizar los trámites en línea por medio de la página WEB</p> <p>2.1. Realizar 12 sesiones de Aplicación de pruebas lingüísticas.</p> <p>3.1. Emitir el 100% de licencias al personal aeronáutico nacional o extranjero que se soliciten a la unidad</p> <p>4.1. Certificar al 100% del al personal aeronáutico nacional o extranjero que cumpla con los requisitos establecidos en el RAC LPTA y procedimientos conexos para convalidar la licencia extranjera</p> <p>5.1. Verificar y aplicar las enmiendas de la OACI 1 veces al año.</p> <p>5.2. Actualizar las 634 preguntas del EFOD</p> <p>5.3. Notificar el 100% las diferencias entre el Anexo 1 de la OACI y el RAC LPTA en el AIP</p>

<sup>3</sup> Al ser un proyecto conjunto con la Unidad de TI, las etapas a desarrollar se definirán junto con ellos y se notificarán a Planificación oportunamente.

DGAC-UPI-INF-027-2019

Página 9 de 64

Programa #1	Aeronavegabilidad
<b>Vinculación con el PEI: L1</b>	
<b>Presupuesto asignado: 434,971,096.00</b>	
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	METAS
<i>No se programaron</i>	<i>No se programaron</i>
OBJETIVOS RUTINARIOS	METAS
1. Cumplir con el Plan Anual de Vigilancia a Operadores Aéreos aprobado por la Dirección General y darle su respectivo seguimiento en cumplimiento con el Convenio de Aviación Civil Internacional.	1.1. Realizar 178 auditorías según el Plan de Vigilancia a los Operadores nacionales.
2. Analizar las solicitudes de modificaciones y alteraciones de las aeronaves por parte de los operadores o bien propietarios	2.1. Atender el 100% de solicitudes de modificaciones y alteraciones de aeronaves.
3. Mejorar el Marco Normativo de Aeronavegabilidad.	3.1. Elaborar el 100% de la propuesta del RAC 103-Ultraligeros.
4. Atender los procesos de certificación a los operadores aéreos y personas físicas	4.1. Evaluar el cumplimiento de la norma aplicable <sup>4</sup> en 5 fases

<sup>4</sup> La normativa que aplique en cada caso

DGAC-UPI-INF-027-2019

Página 10 de 64

Programa #1	Documentación y Regulación Aeronáutica
<b>Vinculación con el PEI: L1, L2, L3</b>	
<b>Presupuesto asignado: 39,918,697.00</b>	
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	METAS
<i>No se programaron</i>	<i>No se programaron</i>
OBJETIVOS RUTINARIOS	METAS
<p>1. Suministrar documentación en formato digital y/o impreso a usuarios internos o externos que lo requieran y soliciten oportunamente.</p> <p>2. Procesar los documentos (en cualquier formato) recibidos de OACI o adquiridos por la DGAC en el SIABUC con el fin de mantener actualizada la información.</p> <p>3. Incrementar el acervo documental de la Biblioteca Institucional en temas aeronáuticos para contar con lo requerido para apoyar la gestión de las Unidades Técnicas de la institución.</p> <p>4. Velar porque se mantengan actualizadas las regulaciones nacionales respecto a las enmiendas de la OACI y sus anexos.</p> <p>5. Controlar y tramitar el proceso de respuesta de la DGAC a la OACI respecto a cuestionarios, encuestas, solicitudes de criterio, entre otros.</p>	<p>1.1. Atender el 100% de las solicitudes de suministro de documentos en formato digital e impreso tanto a funcionarios de la de DGAC como a usuarios externos.</p> <p>2.1. Procesar el 100% de los documentos recibidos en la Biblioteca Técnica.</p> <p>3.1. Comprar 60 documentos de bibliografía aeronáutica</p> <p>4.1. Remitir el 100% de necesidades de desarrollo de normativa o bien enmienda a la normativa existente a las dependencias atinentes</p> <p>4.2. Realizar el 100% de la gestión de revisiones de borradores de normativa ante la Asesoría Jurídica, el MEIC e industria</p> <p>4.3. Realizar el 100% de remisiones de proyectos de normativa a Leyes y Decretos para su aprobación final</p> <p>5.1. Remitir y dar seguimiento hasta su respuesta al 100% de la correspondencia de OACI</p>

DGAC-UPI-INF-027-2019

Página 11 de 64

Programa #1	Avsec-Fal
<b>Vinculación con el PEI: L1, L7.</b>	
<b>Presupuesto asignado: 141,720,754.00</b>	
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	METAS
<i>No se programaron</i>	<i>No se programaron</i>
OBJETIVOS RUTINARIOS	METAS
1. Verificar el cumplimiento de los instrumentos normativos sobre seguridad de la Aviación por parte de los poseedores de un COA, CO o habilitación otorgada por la DGAC	1.1. Realizar una prueba de seguridad bi mensual a un poseedor de un CO o COA regulado. Total anual 6 pruebas de seguridad. 1.2. Realizar 2 auditorías de seguridad de la aviación de los aeropuertos internacionales. Total anual 2 auditorías. 1.3. Realizar dos inspecciones mensuales a un poseedor de CO o COA regulado. Total, anual 24 inspecciones. 1.4. Realizar el 100% de las actividades de vigilancia a los operadores aéreos nacionales en sus estaciones en el exterior (**), conforme al Plan de Vigilancia 2019, autorizado por la Dirección General.
2. Dar cumplimiento a los procesos de certificación de los interesados en la obtención de un CO o un COA en materia AVSEC	2.1. Atender el 100% de las solicitudes de revisión de manuales/programas de seguridad"
3. Procurar aplicar los estándares de regulación internacional que los entes reguladores recomiendan implementar	3.1. Emitir el 100% de circulares y/o directivas de seguridad operacional sobre normativa aplicable al estado costarricense

DGAC-UPI-INF-027-2019

Página 12 de 64

Programa #1	Supervisión de Aeródromos
<b>Vinculación con el PEI: L1, L2 y L7.</b>	
<b>Presupuesto asignado: 92,958,775.00</b>	
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	METAS
1. Mejorar el Marco Normativo de Supervisión de Aeródromos	1.1. Alcanzar los ítem 1, 2, 3 y 4 de la fase 1 y el ítem 5 de la fase 2 definidas en el formulario 7F201 del SGC, para el RAC Diseño del Helipuertos
OBJETIVOS RUTINARIOS	METAS
1. Generar textos de orientación a la industria aeronáutica relativa a la regulación nacional e internacional.	1.1. Generar al menos textos de orientación al año.
2. Actualizar textos de orientación publicados	2.1. Actualizar 2 textos de orientación al año.
3. Cumplir con el Plan de Vigilancia Anual a los Aeródromos Internacionales y Aeródromos locales	3.1. Realizar una inspección de vigilancia a cada uno de Aeródromos Internacionales de Costa Rica no certificados (3). 3.2. Realizar al menos 8 inspecciones de vigilancia a aeródromos locales.
4. Dar seguimiento a la Certificación del Aeropuerto Daniel Oduber Quirós (MRLB), para garantizar que ofrece un entorno operacional seguro, acorde a la normativa internacional y nacional vigente (según el manual MPIA).	4.1. Realizar anualmente 4 reuniones con las Dependencias Involucradas.
5. Inscribir los aeródromos, helipuertos o campos de aterrizaje para vehículos ultraligeros a solicitud de los operadores e industria aeronáutica	5.1. Atender el 100% las solicitudes de inscripción.
6. Verificar el cumplimiento de los estándares para mantener la certificación del Aeropuerto Juan Santamaría (MROC)	6.1. Realizar 2 informes de vigilancia.

DGAC-UPI-INF-027-2019

Página 13 de 64

7. Emitir criterios técnicos a solicitud de otras unidades o la Dirección General en materia de AGA (Aerodromes Ground Aids).	7.1. Atender el 100% de las solicitudes de criterios técnicos.
8. Revisar y aceptar las enmiendas a manuales operativos de los aeropuertos certificados	8.1. Atender el 100% de las solicitudes de enmiendas

Programa #1	Transporte Aéreo
<b>Vinculación con el PEI: L2</b>	
<b>Presupuesto asignado: 161,322,555.00</b>	
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	METAS
<i>No se programaron</i>	<i>No se programaron</i>
OBJETIVOS RUTINARIOS	METAS
1. Preparar respuesta de las quejas o denuncias que presentan los usuarios del Transporte Aéreo o actividades conexas.	1.1. Resolver mensualmente el 100% de las quejas o denuncias presentadas al día 15 del último mes del trimestre.
2. Preparar los estudios e informes técnicos que permitan resolver las solicitudes presentadas por los usuarios ante el CETAC y la DGAC, que se relacionan con el transporte aéreo y actividades conexas de la aviación.	2.1. Resolver mensualmente el 100% de las solicitudes presentadas por usuarios ante el CETAC y DGAC presentadas al día 15 del último mes del trimestre
3. Vigilar que los operadores de transporte aéreo operen de acuerdo a los itinerarios y/o tarifas aprobadas.	3.1. Preparar al menos 12 informes durante el año sobre incumplimiento de itinerarios y/o publicación de tarifas no aprobadas.
4. Vigilar que las compañías con un certificado de operador nacional mantengan la capacidad financiera para atender sus gastos operativos.	4.1. Preparar al menos 08 informes o alertas al año sobre la capacidad financiera de las compañías con certificado de operador aéreo nacional.
5. Atender y estudiar las propuestas de Acuerdos de Servicios Aéreos que se presenten por parte de otros países y las que se generen en nuestro país.	5.1. Sobre los casos previamente identificados se emitirá a fin de año el 100% de los análisis de las propuestas de Acuerdos de Servicios Aéreos.

DGAC-UPI-INF-027-2019

Página 14 de 64

6. Actualizar la base de datos con información relevante de las concesiones otorgadas mediante los certificados de explotación.	6.1. Actualizar una vez al mes la base de datos con los acuerdos de certificados de explotación que ingresan y publicar los en la página web
7. Actualizar mensualmente los itinerarios en la página web de la DGAC	7.1. Publicar una vez al mes los itinerarios en la página Web de la DGAC.

Programa #1	Departamento de Aeropuertos
<b>Vinculación con el PEI: L1, L3</b>	
<b>Presupuesto asignado: 62,625,744.00</b>	
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	METAS
1. Sustituir equipos SEI en los aeropuertos internacionales, según categoría que le corresponde a cada uno, para la atención de emergencias	1.1. Adquirir 6 equipos SEI
2. Conformar el comité Nacional de Control de Fauna y programar sesiones de trabajo para mejorar la seguridad operacional en los aeropuertos	2.1. Crear el Comité Nacional de Control de Fauna. 2.2. Realizar 9 sesiones de trabajo del Comité Nacional de Control de Fauna.
OBJETIVOS RUTINARIOS	METAS
1. Dar seguimiento al convenio entre Bomberos y DGAC para procurar mantener los servicios de primera respuesta capacitados.	1.1. Revisar y aprobar el plan anual de capacitación de bomberos.
2. Participar activamente en los comités relacionados con la atención de emergencias.	2.1. Acatar el 100% de las disposiciones/acuerdos de las reuniones de los comités (CATAI, CATEA, Comité Municipal de Emergencia de la Municipalidad de Alajuela).
3. Gestionar las solicitudes de otorgamiento de espacios para la concesión de permisos de uso en precario en los Aeródromos	3.1. Atender el 100% de las solicitudes de permiso de uso en precario en aeródromos

DGAC-UPI-INF-027-2019

Página 15 de 64

Programa #1	Aeródromos Locales
<b>Vinculación con el PEI: L1, L3</b>	
<b>Presupuesto asignado: 555,425,747.00</b>	
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	METAS
1. Implementar convenios de cooperación interinstitucional entre el Ministerio de Seguridad Pública y el CETAC para brindar seguridad a los aeródromos del Estado.	1.1. Formalizar 3 de cartas de entendimiento entre MSP / CETAC
2. Obtener los permisos de funcionamiento de los aeródromos locales	2.1. Gestionar ante Ministerio de Salud 4 permisos de funcionamiento
OBJETIVOS RUTINARIOS	METAS
1. Garantizar la seguridad operacional en la red nacional aeródromos estatales	1.1. Inspeccionar 24 Aeródromos locales, al menos 1 vez al año (como prestadores de servicios).
2. Atender los hallazgos detectados en las inspecciones.	2.1. Gestionar el 100% de los hallazgos identificados.
3. Inspeccionar el uso y estado de los espacios dentro de las instalaciones aeroportuarias en Aeródromos Locales otorgados a terceros.	3.1. Supervisar 6 terminales aeroportuarias
4. Implementar y dar seguimiento a un sistema de monitoreo de control de fauna en los Aeródromos Locales.	4.1. Realizar 12 visitas de concientización e identificación de focos de atracción de fauna a los Aeródromos locales

Programa #1	Aeropuerto Intl. Daniel Oduber Quirós
<b>Vinculación con el PEI: L1, L7</b>	
<b>Presupuesto asignado: 994,925,405.00</b>	
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	METAS
1. 1. Apoyar la seguridad operacional, a través del fortalecimiento del comité de control de fauna existente en el AIDOQ	1.1. Atender una sesión de trabajo mensual de conformidad con el cronograma establecido.

DGAC-UPI-INF-027-2019

Página 16 de 64

2. Concluir la Fase 3 del proceso de Certificación del AIDOQ	2.1. Concluir la fase 3 del proceso de certificación e iniciar con la fase 4.
3. Planificar, dirigir y ejecutar el simulacro de escala real del AIDOQ Alerta tipo 4A	3.1. Realizar 8 sesiones de trabajo correspondientes a la planificación, ejecución y cierre del simulacro.
OBJETIVOS RUTINARIOS	METAS
1. Realizar y controlar la facturación de acuerdo con el apéndice tarifario vigente.	1.1. Registro diario de operaciones del AIDOQ 1.2. Realizar mensualmente la facturación de concesiones del AIDOQ.
2. Realizar las inspecciones de pista y rampa del AIDOQ.	2.1 Realizar 3 inspecciones diarias. 1098 inspecciones.
3. Realizar las inspecciones de avistamiento aviar y otra fauna.	3.1. Realizar 2 inspecciones diarias. 732 inspecciones
4. Administrar y controlar las áreas de acceso restringido y emitir credenciales para el ingreso a estas.	4.1. Tramitar el 100% de las solicitudes de credenciales y permisos de accesos a áreas restringidas en AIDOQ
5. Administrar y controlar los fondos de la caja chica de AIDOQ.	5.1. Realizar mensualmente un auto arqueo a los fondos de caja chica
6. Gestionar, validar y aprobar las solicitudes de marchamos para la circulación de vehículos en áreas restringidas del AIDOQ.	6.1. Tramitar el 100% de las solicitudes de renovación y nuevos marchamos para la circulación en áreas restringidas del AIDOQ.
7. Cumplir con el RAC 139 en lo relativo a la Facilitación. Según Anexo 9.	7.1. Realizar 36 inspecciones a los contratos de limpieza y servicio de emergencias médicas.
8. Cumplimiento al porcentaje del 4% de no recuperación de credenciales	Mantener el porcentaje de no recuperación de credenciales permanentes menor a 3,5%

DGAC-UPI-INF-027-2019

Página 17 de 64

Programa #1	Aeropuerto Intl. Tobías Bolaños Palma
<b>Vinculación con el PEI: L1</b>	
<b>Presupuesto asignado: 841,766,916.50</b>	
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	METAS
1. Dar inicio al proceso de certificación del AITBP con el propósito de cumplir disposiciones de la OACI.	1.1. Concluir Fase I e iniciar Fase II (en observaciones se detallan las etapas a cumplir).
OBJETIVOS RUTINARIOS	METAS
1. Cumplir con los estándares relativos a la Facilitación en el AITBP según Anexo 9 de la OACI.	1.1. Realizar 12 inspecciones anuales y 12 informes anuales del contrato de limpieza en el AITBP y sus respectivos informes. 1.2. Realizar 12 inspecciones anuales al contrato por servicio de soda y sus respectivos informes. 1.3. Atender el 100% de los reclamos o sugerencias recibidas.
2. Evaluar el Servicio Extinción de Incendios (SEI) en el AITBP en cumplimiento de reglamentación aplicable.	2.1. Realizar 4 inspecciones anuales por el servicio recibido por parte de Bomberos de CR.
3. Mitigar los efectos de la presencia de fauna en el AITBP.	3.1. Realizar 6 sesiones de trabajo del comité de Peligro Aviario en el Aeropuerto. (se realizan bimensuales).
4. Implementar medidas preventivas en materia de seguridad de conformidad con el Anexo 17 de la OACI.	4.1. Realizar 1 sesión de trabajo mensual del Comité de Seguridad y Facilitación del AITBP (12 reuniones). 4.2. Realizar 1 prueba trimestral en Programa Nacional de Control y Calidad (AVSEC). 4.3. Emitir el 100% las credenciales cuyas solicitudes cumplan con los requerimientos establecidos por la Administración.
5. Cumplir con los estándares relativos a inspección y sistema de gestión de la seguridad	5.1. Realizar 3 inspecciones diarias de áreas de movimiento y maniobras (1095).

DGAC-UPI-INF-027-2019

Página 18 de 64

<p>(CAPÍTULO IV: Operaciones y obligaciones del operador del RAC 139)</p>	<p>5.2. Realizar 1 inspección completa mensual de los espacios y hangares dentro del Aeropuerto.</p> <p>5.3. Realizar un reporte mensual de la estadística de pasajeros internacionales que pagan impuesto de salida en el AITBP.</p> <p>5.4. Realizar un informe mensual de actividades aeronáuticas para la jefatura correspondiente (Total 12)</p> <p>5.5. Realizar una estadística trimestral de entrada y salida de pasajeros internacionales</p> <p>5.6. Realizar dos inspecciones (avistamientos) diarios de control de fauna. (730)</p> <p>6.1. Realizar mensualmente un auto arqueo a los fondos de caja chica.</p> <p>7.1. Realizar diariamente el 100% de la facturación de operaciones del AITBP</p> <p>7.2. Realizar mensualmente el 100% de la facturación de concesiones del AITBP.</p>
<p>6. Administrar y controlar los fondos de caja chica</p>	
<p>7. Realizar y controlar la facturación de acuerdo al apéndice tarifario vigente</p>	

DGAC-UPI-INF-027-2019

Página 19 de 64

Programa #1	Aeropuerto Intl. de Limón
<b>Vinculación con el PEI: L1</b>	
<b>Presupuesto asignado: 136,047,157.00</b>	
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	METAS
1. Realizar las gestiones administrativas que corresponden para la obtención del recurso humano requerido para el cumplimiento del RAC 139.	1.1. Solicitar a la Unidad de Recursos Humanos las plazas requeridas según el RAC 139 y realizar el seguimiento correspondiente.
2. Planificar y ejecutar un ejercicio de mesa en seguimiento al Plan de Emergencia.	2.1. Realizar 3 sesiones de trabajo correspondientes a la planificación, ejecución y cierre del simulacro.
OBJETIVOS RUTINARIOS	METAS
1. Realizar las inspecciones de las instalaciones aeroportuarias de AIL.	1.1. Realizar diariamente las inspecciones de instalaciones. (360 inspecciones)
2. Realizar las inspecciones FOD a pista y rampa del AIL.	2.1. Realizar una inspección FOD de lunes a viernes. (260 inspecciones)
3. Realizar las inspecciones de avistamiento aviar y otra fauna.	3.1. Realizar semanalmente las inspecciones de avistamiento aviar y otra fauna. (52 inspecciones)
4. Realizar charlas de sensibilización sobre el manejo de desechos sólidos dirigidas a la comunidad	4.1. Realizar 4 charlas de manejo de residuos sólidos y/o peligro aviar.
5. Participar activamente en las reuniones de los diferentes comités CIR-Infraestructura, GIR, COREDES-PROLI, Regional y Municipal de Emergencia.	5.1. Participar en el 100% de las reuniones de los comités
6. Registrar las estadísticas de diaria de operaciones y transporte de pasajeros para remisión a la Unidad de Planificación.	6.1. Registrar el 100% de Operaciones en el formulario 5F14.
7. Realizar y controlar la facturación de las operaciones aéreas.	7.1. Realizar mensualmente el 100% de la facturación de operaciones del AIL
8. Administrar y controlar los fondos de la caja chica de AIL.	8.1. Realizar mensualmente un auto arqueo a los fondos de caja chica.

DGAC-UPI-INF-027-2019

Página 20 de 64

**Programa 2**

Programa #2	Accidentes e Incidentes
<b>Vinculación con el PEI: L1, L7</b>	
<b>Presupuesto asignado: 255,938,760.00</b>	
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	METAS
1. Consolidar el Proceso de Asistencia a Familiares y Víctimas de Accidentes Aéreos de la Unidad de Accidentes e Incidentes	1.1. Elaborar una propuesta de normativa correspondiente al Plan Nacional de Asistencia Familiar Víctimas de Accidentes Aéreos.  2.1. Implementar 4 etapa del Protocolo definido sobre Asistencia a Familiares y Víctimas de Accidentes Aéreos
OBJETIVOS RUTINARIOS	METAS
1. Iniciar los procesos de investigación de los accidentes e incidentes graves aéreos para cumplir con la normativa OACI y nacional, en pro de la seguridad operacional.  2. Fomentar la prevención de accidentes e incidentes aéreos para incrementar la seguridad operacional.	1.1. Atender el 100% de accidentes e incidentes graves de aviación civil acorde a la normativa OACI  2.1. Efectuar el traslado del 100% de hallazgos y data encontrados que atenten contra la seguridad operacional. 2.2. Ofrecer un total de 4 charlas anuales de prevención de accidentes e incidentes a la industria aeronáutica 2.3. Realizar 1 publicación en la página web de la DGAC sobre las estadísticas a nivel descriptivo de toda la data de eventos.

DGAC-UPI-INF-027-2019

Página 21 de 64

Programa #2	Secretaria del CETAC
Vinculación con el PEI: L2, L7	
Presupuesto asignado: 149,729,513.00	
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	METAS
<i>No se programaron</i>	<i>No se programaron</i>
OBJETIVOS RUTINARIOS	METAS
1. Solicitar criterios técnicos a los Departamentos de la documentación que ingresa al CETAC para conocimiento o aprobación de este.	1.1. Elaborar el 100% de traslados de correspondencia de las solicitudes recibidas.
2. Gestionar toda la documentación que ingresa al CETAC para conocimiento o aprobación de este.	2.1. Elaborar el 100% de las agendas para las sesiones ordinarias y extraordinarias del CETAC.
3. Levantar las actas en las sesiones ordinarias y extraordinarias para documentar las decisiones del CETAC.	3.1. Realizar el 100% de la transcripción de las sesiones del CETAC.
4. Transcribir los acuerdos y resoluciones tomadas de las decisiones del CETAC.	4.1. Transcribir el 100% de los acuerdos y resoluciones del CETAC.
5. Efectuar las notificaciones oportunas de los diferentes acuerdos y resoluciones	5.1. Realizar el 100% de las notificaciones de resoluciones y acuerdos
6. Dar seguimiento a la correspondencia recibida con el fin de mantener control sobre la misma	6.1. Realizar 4 un informe de correspondencia recibida (uno por trimestre).
7. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el CETAC.	7.1. Realizar 4 informes de seguimiento a los acuerdos tomados por el CETAC.
8. Gestionar las solicitudes de publicación en el Diario Oficial La Gaceta de los edictos que el CETAC requiera	8.1. Tramitar el 100% de las solicitudes de publicaciones en la Gaceta.
9. Gestionar los vales de caja chica para la atención alimentaria de los Directores en las sesiones del CETAC	9.1. Tramitar el 100% de los vales de caja.

DGAC-UPI-INF-027-2019

Página 22 de 64

10. Gestionar las liquidaciones de viajes realizados por los Directores y personal del CETAC para atender las actividades de alto nivel de la Aviación	10.1. Tramitar el 100% de las liquidaciones de viáticos del personal y Directores del CETAC
--	---

Programa #2	Contraloría de Servicios
<b>Vinculación con el PEI: L7</b>	
<b>Presupuesto asignado: 35,170,944.00</b>	
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	METAS
1. Posicionar a la Contraloría de Servicios como una herramienta de apoyo para los usuarios internos y externos	1.1. Elaborar y divulgar un brochure de la Contraloría de Servicios
OBJETIVOS RUTINARIOS	METAS
1. Velar porque la DGAC brinde a los usuarios internos y externos servicios de calidad	1.1. Tramitar el 100% de las denuncias de los usuarios. 1.2. Realizar 04 encuestas al año
2. Preparar plan de trabajo e informe anual de labores de la Contraloría de Servicios para MIDEPLAN	2.1. Realizar un plan de trabajo anual de para MIDEPLAN 2.2. Realizar un informe anual de labores
3. Exponer información relevante en la pizarra informativa de la Contraloría de Servicios.	3.1. Exponer el 100% de noticias y otros temas relevantes en la pizarra informativa
4. Identificar propuestas para simplificación de trámites de la institución	4.1. Incluir mejora en algún trámite de los servicios que brinda la DGAC.
5. Realizar las gestiones requeridas para cumplir con "Índice de Gestión de Institucional" para remitir a la Contraloría General de la República	5.1. Informe (cuestionario) Índice de Gestión Institucional (IGI) que se presenta a la CGR

DGAC-UPI-INF-027-2019

Página 23 de 64

Programa #2	Auditoría Interna
<b>Vinculación con el PEI: L1, L2, L3, L4, L5, L6, L7.</b>	
<b>Presupuesto asignado: 309,071,089.00</b>	
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	METAS
<i>No se programaron</i>	<i>No se programaron</i>
OBJETIVOS RUTINARIOS	METAS
1. Optimizar la Administración del Presupuesto	1.1. Ejecución presupuestaria entre el 85% y el 100%.
2. Contar con el personal idóneo para desempeñar la labor de Auditoría.	2.1. Promedio anual entre 85 y 100 en las notas por evaluación de desempeño en la realización de estudios.
3. Ocupar todos los puestos disponibles en la Unidad de Auditoría	3.1. Gestión realizada ante Recursos Humanos al 100%, mediante requerimiento formal.
4. Cumplir con las normas de calidad en procura de un adecuado aseguramiento de calidad	4.1. Nota igual o superior a 90%, de las normas de la CGR por aseguramiento de calidad
5. Mejorar la gestión de Auditoría (Servicios de Auditoría y Servicios Preventivos).	5.1. Finalizar entre el 85% y el 100% de las asignaciones programadas según el plan de Trabajo de Auditoría

Programa #2	Órgano Fiscalizador -OFGI
<b>Vinculación con el PEI: L7 (OFGI cuenta con su propio plan estratégico)</b>	
<b>Presupuesto asignado: 13,666,334,743.26</b>	
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	METAS
E1. Gestionar y Fiscalizar las Órdenes de Cambio aprobados por el Consejo Técnico de Aviación Civil que se incluyen al Contrato de Gestión Interesada del Aeropuerto Internacional Juan Santamaría y financiados por la DGAC.	1.1. Tramitar el 100% de la Orden de Cambio al Contrato de Gestión Interesada denominada "Mejoras de la terminal de carga (CTRM)" 1.2. Tramitar el 100% de la Orden de Cambio al Contrato de Gestión Interesada denominada: "Mejoras al sistema de luces de aproximación" 1.3. Tramitar el 100% de la Orden de Cambio al Contrato de Gestión Interesada denominada "Demolición de Coopesa"

DGAC-UPI-INF-027-2019

Página 24 de 64

<p>E.2. Lograr el levantamiento e implementación de todos los procesos y procedimientos adecuados para la fiscalización del Contrato del AIDOQ.</p>	<p>1.4. Tramitar el 100% de la Orden de Cambio al Contrato de Gestión Interesada denominada "Sub estación eléctrica Bloque X" 1.5. Tramitar el 100% de la Orden de Cambio al Contrato de Gestión Interesada denominada "Canales Pluviales" 1.6. Tramitar el 100% de la Orden de Cambio al Contrato de Gestión Interesada denominada "Mejoras al Conector Delta" 1.7. Tramitar el 100% de la Orden de Cambio al Contrato de Gestión Interesada # 66-17 Nuevo Hangar de Coopesa en el AIJS.</p> <p>2.1. Cumplir con el 100% de las etapas definidas para implementar e integrar los procesos y procedimientos de fiscalización de AIDOQ al SGC del OFGI.</p>
OBJETIVOS RUTINARIOS	METAS
<p>1. Revisar y ejecutar todos los aspectos legales relacionados con la fiscalización del CGI, para verificar el cumplimiento contractual en relación con las obligaciones de las partes interesadas.</p> <p>2. Llevar el control del cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad del OFGI y el Sistema Gestión Documental del OFGI "e-power", con el propósito de mantener el seguimiento correcto tanto del sistema como de la Norma</p> <p>3. Fiscalizar el ámbito general de Operaciones referente a la prestación de servicios de Calidad, Seguridad Complementaria y en general la Gestión Operacional Aeronáutica y Aeroportuaria para verificar el cumplimiento</p>	<p>1.1. Emitir el 100% de los criterios legales que se soliciten relacionados con el CGI</p> <p>2.1. Gestionar el 100% del Programa de cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad.</p> <p>3.1. Realizar 28 Inspecciones de Operaciones Terrestres. 3.2. Realizar 35 Inspecciones de Calidad. 3.3. Realizar 20 Inspecciones de Seguridad. 3.4. Elaborar 12 Informes mensuales sobre las muestras diarias de operaciones en el AIJS,</p>

DGAC-UPI-INF-027-2019

Página 25 de 64

<p>contractual de las obligaciones de las partes interesadas.</p> <p>4. Fiscalizar la actuación del Gestor en el desarrollo y mantenimiento de las tareas asociadas con la planificación, diseño, ejecución, control, aseguramiento y verificación de calidad y ambiental de los proyectos y obras de infraestructura conforme al CGI, para el cumplimiento de la fiscalización del OFGI correspondiente al área de Obras.</p> <p>5. Fiscalizar los ingresos generados en la operación del AIJS para verificar la correcta facturación, cobro y distribución de los ingresos conforme al CGI.</p>	<p>3.5. Efectuar 3 Auditorías del Plan de Calidad.</p> <p>3.6. Emitir el 100% de los criterios de seguridad, operaciones terrestres y de calidad de los aspectos que se soliciten, relacionados con el CGI.</p> <p>4.1. Fiscalizar el 100% de los proyectos según lo dispuesto en el cronograma de ejecución de obras del AIJS.</p> <p>4.2. Realizar el 100% de las Inspecciones Semanales de Calidad de las Obras requeridas.</p> <p>4.3. Realizar 43 Inspecciones Regulares de Mantenimiento.</p> <p>4.4. Realizar 12 recorridos de Mantenimiento.</p> <p>4.5. Efectuar 3 Auditorías del Plan de Mantenimiento.</p> <p>4.6. Efectuar 3 Auditorías Ambientales.</p> <p>4.7. Efectuar 2 Auditorias a la Bodega de mantenimiento (Stock de Repuestos: máx. y mín).</p> <p>5.1. Realizar 6 revisiones trimestrales de la distribución de ingresos del fideicomiso (Anual: 24)</p> <p>5.2. Confeccionar 12 Informes mensuales de la distribución del fideicomiso.</p> <p>5.3. Realizar un informe mensual de facturación de áreas comerciales (Anuales:12)"</p> <p>5.4. Elaborar 12 Informes de arqueo de parqueo</p> <p>5.5. Elaborar 12 Informes de Gafetes</p> <p>5.6. Efectuar 12 Informes de revisión de la facturación y servicios prestados por el Gestor en la operación aeronáutica.</p>
---	--

<p>6. Fiscalizar el ámbito general de Operaciones referente a la prestación de servicios de Calidad, Seguridad Complementaria y en general la Gestión Operacional Aeronáutica y Aeroportuaria para verificar el Contrato Concesión del AIDQ.</p> <p>7. Fiscalizar la actuación del Gestor en el desarrollo y mantenimiento de las tareas asociadas con la planificación, diseño,</p>	<p>5.7. Realizar 12 Informes de revisión de la facturación y servicios prestados por el Gestor en la operación No aeronáutica.</p> <p>5.8. Realizar 12 Informes de conciliación de ingresos totales facturados en el mes contra el Fideicomiso.</p> <p>5.9. Realizar 12 Informes de la conciliación de la factura de los ingresos totales para la DGAC contra el informe de cuentas por cobrar por antigüedad de saldos.</p> <p>5.10. Efectuar 4 revisiones de los estados financieros del gestor (3 de trimestres y 1 anual)"</p> <p>5.11. Efectuar 1 revisión tarifaria Anual.</p> <p>5.12. Efectuar 1 Revisión Anual del Plan Comercial y Distribución de Áreas</p> <p>5.13. Realizar 2 Inspecciones de áreas</p> <p>5.14. Realizar 1 revisión mensual de desviación y tardanza tarifaria"</p> <p>5.15. Emitir el 100% de los criterios financieros que se soliciten, relacionados con el Contrato de Gestión Interesada.</p> <p>6.1. Realizar 19 Inspecciones de Calidad.</p> <p>6.2. Realizar 16 Inspecciones de Seguridad.</p> <p>6.3. Emitir criterios de seguridad, operaciones terrestres y de calidad de los aspectos que se soliciten, relacionados con el Contrato de Concesión.</p> <p>7.1. Participar activamente en las Reuniones mensuales de Obras.</p> <p>7.2. Realizar 5 Inspecciones Regulares de Mantenimiento.</p>
--	--

DGAC-UPI-INF-027-2019

Página 27 de 64

<p>ejecución, control, aseguramiento y verificación de calidad y ambiental de los proyectos y obras de infraestructura conforme al CGI, para el cumplimiento de la fiscalización del OFGI correspondiente al área de Obras.</p>	<p>7.3. Realizar 12 Revisiones mensuales de los informes de cumplimiento de mantenimiento.</p>
<p>8. Fiscalizar los ingresos generados en la operación del Aeropuerto para verificar la correcta facturación, cobro y distribución de los ingresos conforme al Contrato y el correcto depósito del 5% del canon de explotación y el 5% del canon de Fiscalización</p>	<p>8.1. Realizar 24 Revisiones de impuestos de salida 8.2. Realizar 4 Revisiones trimestrales de los ingresos generados por la Concesión conforme al art.8 del contrato 8.3. Emitir criterios financieros que se soliciten, relacionados con el Contrato de Concesión.</p>

Programa #2	Dirección General
<b>Vinculación con el PEI: L1, L2, L5, L7</b>	
<b>Presupuesto asignado: 23,217,116,622.98</b>	
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	METAS
<i>No se programaron</i>	<i>No se programaron</i>
OBJETIVOS RUTINARIOS	METAS
<p>1. Lograr presencia internacional en condiciones de liderazgo en materia aeronáutica.</p>	<p>1.1. Atender el 100% de las invitaciones recibidas en materia aeronáutica.</p>
<p>2. Fortalecer la gestión de proyectos a nivel institucional.</p>	<p>2.1. Realizar el 100% de las reuniones programadas.</p>
<p>3. Gerenciar el accionar de las diferentes dependencias de la DGAC.</p>	<p>3.1. Tramitar el 100% de los documentos recibidas por la DG.</p>
<p>4. Apoyar y dar seguimiento a las diferentes gestiones de las dependencias de la DGAC.</p>	<p>4.1. Realizar una reunión trimestral de rendición de cuentas de las dependencias a la DG.</p>

---

DGAC-UPI-INF-027-2019

Página **28** de **64**

DGAC-UPI-INF-027-2019

Página 29 de 64

Programa #2	Planificación
<b>Vinculación con el PEI: L7</b>	
<b>Presupuesto asignado: 311,662,037.00</b>	
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	METAS
<i>No se programaron</i>	<i>No se programaron</i>
OBJETIVOS RUTINARIOS	METAS
<p>1. Realizar Auditorías para mantener la Certificación del Sistema de Calidad.</p> <p>2. Mantener actualizada la información documentada del Sistema de Gestión.</p> <p>3. Analizar los Servicios No Conformes (SNC) para determinar recurrencias y afectaciones al usuario.</p> <p>4. Brindar seguimiento a la implementación de las acciones correctivas (AC) para garantizar que sean cerradas.</p> <p>5. Evaluar los resultados obtenidos por el SG de manera semestral.</p> <p>6. Implementar acciones tendientes al cumplimiento del Programa de Gestión Ambiental Institucional (PGAI).</p> <p>7. Formular los Planes anuales para el año 2021 en coordinación con las Dependencias Institucionales</p> <p>8. Realizar las evaluaciones de los planes atinentes a la gestión institucional</p>	<p>1.1. Realizar dos auditorías al Sistema de Gestión; una interna y una de vigilancia (externa).</p> <p>2.1. Aplicar el 100% de las actualizaciones solicitadas al SGC</p> <p>2.2. Realizar dos verificaciones para garantizar la actualización de la Guía Maestra y Control de Registros</p> <p>3.1. Analizar y resolver el 100% de los Reportes de Servicios No Conformes recibidos.</p> <p>4.1. Atención y seguimiento del 100% de las acciones correctivas determinadas</p> <p>5.1. Dos Informes de Revisión por la Dirección</p> <p>6.1. Implementar 6 acciones incluidas en el Programa de Gestión Ambiental Institucional. "</p> <p>7.1. Completar las 3 etapas requeridas para la formulación del Plan Anual Operativo de la Institución para el año 2021.</p> <p>7.2. Realizar el 100% del Anteproyecto del POI 2021</p> <p>8.1. Realizar 4 informes de evaluación del PAO</p> <p>8.2. Realizar 15 verificaciones aleatorias a las dependencias que presentan PAO.</p> <p>8.3. Realizar 2 informes de evaluación del POI.</p> <p>8.4. Realizar 2 informes de evaluación del PND.</p>

DGAC-UPI-INF-027-2019

Página 30 de 64

<p>9. Preparar el informe de labores anual de la institución para el Ministerio de la Presidencia.</p> <p>10. Elaborar las incidencias en los planes de conformidad con las modificaciones presupuestarias.</p> <p>11. Brindar información estadística de Transporte Aéreo nacional e internacional, operaciones, pasajeros y carga para la toma de decisiones"</p> <p>12. Gestionar todas las actividades previas y posteriores requeridas para el correcto desempeño de las sesiones de la comisión de la PMO de manera tal que se apoye la efectiva ejecución de los proyectos.</p> <p>13. Dar seguimiento y monitoreo al avance de las diferentes etapas de los proyectos de la DGAC.</p> <p>14. Informar al Jerarca de la institución acerca del avance de los proyectos.</p>	<p>8.5. Realizar el 100% informes de evaluación del PES que solicita DPS-MOPT.</p> <p>8.6. Realizar 1 informe de evaluación del PNT.</p> <p>9.1. Realizar el informe de labores anual de la DGAC</p> <p>10.1. Realizar el 100% de los informes de incidencias en planes requeridos</p> <p>11.1. Recolectar y procesar el 100% los formularios mensuales de las estadísticas de Transporte Aéreo.</p> <p>11.2. Realizar semestralmente las publicaciones de actualizaciones de las estadísticas en la página web.</p> <p>11.3. Preparar el anuario estadístico de Transporte Aéreo</p> <p>11.4. Atender el 100% de consultas recibidas sobre estadística de usuarios internos y externos.</p> <p>11.5. Remitir semestralmente los reportes de estadísticas a la CLAC y la OACI.</p> <p>11.6. Remitir trimestralmente reporte de estadística de transporte aéreo a ARESEP y Ministerio de Hacienda.</p> <p>12.1. Preparar el 100% de las agendas y minutas correspondientes de sesiones de la PMO.</p> <p>13.1. Preparar 12 matrices de seguimiento y monitoreo de los proyectos de obra pública</p> <p>13.2. Preparar 12 matrices de seguimiento y monitoreo de los proyectos de TI</p> <p>14.1. Realizar un informe mensual de proyectos.</p>
--	---

Dirección General de Aviación Civil  
Unidad de Planificación Institucional

La Uruca, del puente peatonal del Hospital México 500 m noroeste sobre marginal derecha  
Tel directo:(506)2242-8000/Fax:(506)2231-2107/Apartado Postal 5026/1000  
San José, Costa Rica /www.dgac.go.cr

DGAC-UPI-INF-027-2019

Página **31** de **64**

<p>15. Realizar SEVRI - Valoración de Riesgos 2020 y su seguimiento</p>	<p>15.1. Aplicar la valoración de Riesgos al 70% de los objetivos institucionales incluidos Plan Anual Operativo del 2020 15.2. Elaborar y publicar informe de resultados SEVRI del 2020 15.3. Elaborar y publicar informe de seguimiento de planes de acción respecto al SEVRI del 2020.</p>
<p>16. Realizar la autoevaluación del sistema de Control Interno ASCI del 2020.</p>	<p>16.1. Aplicar la autoevaluación a 32 dependencias que componen el sistema de control interno. 16.2. Elaborar y publicar informe de resultados de Autoevaluación ASCI.</p>
<p>17. Dar Seguimiento a los informes de Auditoria Interna para remisión al CTAC y Casa Presidencial.</p>	<p>17.1. Elaborar un informe semestral de seguimiento de auditorías al CTAC.</p>
<p>18. Capacitar a funcionarios encargados, funcionarios nuevos y/o enlaces de la institución en temas de Control Interno y Valoración de Riesgos.</p>	<p>18.1. Realizar al menos 1 charla anual respecto a temas referentes a Control interno conforme a normas.</p>
<p>19. Mantener actualizada y documentada la estructura organizacional de la DGAC</p>	<p>19.1. Atender el 100% de formularios de actualización y/o creación de procesos organizacionales</p>

DGAC-UPI-INF-027-2019

Página 32 de 64

Programa #2	Asesoría Jurídica
<b>Vinculación con el PEI: L7</b>	
<b>Presupuesto asignado: 473,177,044.00</b>	
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	METAS
<i>No se programaron</i>	<i>No se programaron</i>
OBJETIVOS RUTINARIOS	METAS
1. Resolución de trámites administrativos	1.1. Realizar el 100 % de las solicitudes relacionadas con certificados de explotación 1.2. Realizar el 100 % del trámite de solicitud de aprobación de los Reglamentos Aeronáuticos 1.3. Realizar el 100% de los criterios e informes de solicitudes de permisos de uso y desalojos en terrenos en aeródromos y aeropuertos internacionales. 1.4. Confeccionar el 100% de las resoluciones e informes sobre reclamos administrativos solicitados 1.5. Confeccionar el 100% resoluciones solicitadas relacionadas con el trámite de expropiaciones.
2. Diligenciar los proyectos de demandas judiciales.	2.1. Conocer y contestar el 100% de las demandas judiciales presentados contra la DGAC y el CTAC en sede judicial.
3. Realizar trámites en materia de contratación administrativa	3.1. Revisión del 100% de los aspectos legales del cartel de licitación. 3.2. Analizar el 100% de los ofertas (carteles) recibidas 3.3. Resolver el 100% de los recursos de objeción al cartel y revocatoria o apelación contra actos de adjudicación recibidos. 3.4. Confeccionar el 100% de los contratos, adendums y criterios sobre aplicación del marco normativo de la contratación administrativa recibidos

DGAC-UPI-INF-027-2019

Página 33 de 64

<p>4. Tramitar Investigación preliminar y Procedimientos Administrativos contra empresas, operadores aeronáuticos y funcionarios de la institución</p>	<p>3.5. Refrendar el 100% de los procesos de licitación solicitados</p> <p>4.1. Tramitar el 100% de las investigaciones preliminares solicitadas a la Asesoría Jurídica</p> <p>4.2. Tramitar el 100% de los Procedimientos Administrativos contra empresas, operadores aeronáuticos y funcionarios de la DGAC solicitados a la Asesoría Jurídica.</p>
<p>6. Tramites en el Registro Aeronáutico</p>	<p>6.1. Tramitar el 100% de las solicitudes de autorizaciones de matrículas de aeronaves TI y extranjeras</p> <p>6.2. Tramitar el 100% de las inscripciones de aeródromos, de certificados de explotación y poderes, solicitadas.</p>

Programa #2	Departamento Financiero Administrativo
<b>Vinculación con el PEI: L4, L7</b>	
<b>Presupuesto asignado: 330,340,789.00</b> (incluye el presupuesto de Archivo y Salud Ocupacional)	
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	METAS
<p>1. Coordinar la actualización del apéndice tarifario en los Aeródromos Locales</p>	<p>1.1. Realizar una reunión por trimestre para coordinar con Recursos Financieros la actualización de apéndice tarifario en los Aeródromos Locales.</p>
OBJETIVOS RUTINARIOS	METAS
<p>1. Gerenciar el apoyo logístico a nivel institucional en cuanto a recursos humanos, financieros y materiales.</p> <p>2. Apoyar a las Dependencias a su cargo en cuanto a tecnologías informativas (sistemas)</p>	<p>1.1. Tramitar el 100% de los documentos recibidos</p> <p>2.1. Apoyar al 100% las gestiones relativas a los sistemas.</p>

DGAC-UPI-INF-027-2019

Página 34 de 64

Programa #2	Gestión Institucional de Recursos Humanos
<b>Vinculación con el PEI: L6, L7.</b>	
<b>Presupuesto asignado: 610,531,187.00</b>	
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	METAS
1. Elaborar un estudio integral de puestos de acuerdo con la nueva estructura organizativa de la DGAC.	1.1. Desarrollar un Plan de acción para la elaboración del estudio integral. 1.2. Concluir las 4 actividades planeadas 1.3. Elaborar el informe del estudio integral de puestos de la DGAC para su respectiva aprobación.
OBJETIVOS RUTINARIOS	METAS
1. Organizar actividades médicas integrales de la promoción de la salud.	1.1. Realizar una charla de temas de la salud por semestre 1.2. Realizar una campaña de donación de sangre 1.3. Realizar dos campañas de vacunación
2. Brindar atención médica y de enfermería a los funcionarios(as) de la DGAC	2.1. Emitir informes mensuales de la atención médica y de enfermería. 2.2. Atender al 100% de pacientes que requieren atención médica, 2.3. Brindar apoyo a las actividades de medicina aeronáutica dentro del proceso de licencias. 2.4. Realizar 8 Giras de Chequeo general a los funcionarios de los diferentes aeropuertos y vacunación.
3. Realizar el chequeo médico preempleo a los nuevos funcionarios de la DGAC.	3.1. Verificar el estado de salud del 100% de nuevos funcionarios de la DGAC.
4. Cumplir con la programación anual del plan de capacitación	4.1. Tramitar el 100% de las solicitudes de capacitación 4.2. Elaborar un resumen ejecutivo de seguimiento trimestral del PDC 4.3. Aplicar cuatro ejercicios de evaluación de impacto de la capacitación 4.4. Tramitar el 100% de las enmiendas requeridas al Manual de Capacitación Institucional. 5.1. Emitir el 100% de las acciones de personal requeridas

DGAC-UPI-INF-027-2019

Página 35 de 64

<p>5. Facilitar a la Institución el registro y control del personal</p> <p>6. Atender solicitudes de permisos, vacaciones, certificaciones e incentivos para los funcionarios de la DGAC.</p> <p>7. Tramitar las planillas de los funcionarios de la DGAC.</p> <p>8. Preparar los Estudios de factibilidad requeridos para determinar que se cumple con lo normado tanto por la Dirección General de Servicio Civil, como con las Directrices de la Autoridad Presupuestaria, esto con el propósito de dar inicio a un estudio de puesto.</p> <p>9. Gestionar los estudios de puestos según corresponda ósea el caso, para lograr una estructura ocupacional acorde con la estructura organizacional.</p> <p>10. Preparar criterios para dar trámite a los Reclamos Administrativos - Judiciales relacionados con los estudios de puestos</p> <p>11. Atender toda solicitud de investigación que involucre criterio administrativo en materia de gestión de las relaciones humanas y sociales.</p> <p>12. Dotar a la DGAC del personal técnico y administrativo de conformidad con las necesidades institucionales y en apego a la</p>	<p>5.2. Realizar aleatoriamente la revisión de 3 expedientes personales por mes</p> <p>5.3. Realizar mensualmente una revisión de la asistencia de los funcionarios.</p> <p>6.1. Atender el 100% de las solicitudes de certificaciones y constancias.</p> <p>6.2. Atender el 100% de las solicitudes de vacaciones</p> <p>6.3. Atender el 100% de las solicitudes de incentivos</p> <p>7.1. Realizar 50 planillas salariales.</p> <p>8.1. Tramitar el 100% de los estudios de factibilidad/requisitos requeridos.</p> <p>9.1. Atender el 100% de las solicitudes de estudios de puestos.</p> <p>10.1. Atender el 100% de los Reclamos Administrativos ingresados.</p> <p>11.1. Atender el 100% de las Solicitudes de investigación en materia gestión de las relaciones humanas y sociales.</p> <p>12.1. Realizar 3 Concursos para dotar a la DGAC del personal requerido.</p>
--	--

DGAC-UPI-INF-027-2019

Página 36 de 64

<p>idoneidad que establece el art. 192 de la Constitución Política</p>	<p>13.1. Brindar inducción al 100% a los empleados que ingresen a la DGAC entre los meses de enero a septiembre 2020.</p>
<p>13. Procurar que el personal de nuevo ingreso tenga conocimientos generales del que hacer de la DGAC.</p>	
<p>14. Conocer el desempeño anual de los funcionarios que conforman la planilla de la DGAC para ser considerado en diferentes gestiones internas y externas</p>	<p>14.1. Aplicar la evaluación del desempeño al 100% a los funcionarios de la DGAC</p>

Programa #2	Recursos Financieros
<b>Vinculación con el PEI: L7</b>	
<b>Presupuesto asignado: 42,661,631.00</b>	
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	METAS
<p>1. Actualizar las tarifas aeronáuticas en los aeropuertos Daniel Oduber, Tobías Bolaños y Limón según la resolución 620-RCR-2011 de la ARESEP.</p>	<p>1.1. Cumplir con las tres etapas definidas para la actualización de las tarifas aeronáuticas.</p>
<p>2. Actualizar y establecer tarifas aeronáuticas en aeródromos locales</p>	<p>2.1. Cumplir con las 5 etapas definidas para la actualización de las tarifas aeronáuticas</p>
OBJETIVOS RUTINARIOS	METAS
<p>1. Gestionar auditorias financieras de los estados financieros.</p>	<p>1.1. Presentar 4 informes trimestrales de la auditoría externa de los estados financieros.</p>
<p>2. Gestionar los documentos de los presupuestarios de la DGAC.</p>	<p>2.1. Elaborar el documento del presupuesto ordinario. 2.2. Elaborar 4 liquidaciones presupuestarias. 2.3. Realizar el 100% de las modificaciones presupuestarias requeridas. 2.4. Elaborar 100% de los traspasos de fondos solicitados 2.5. Tramitar el 100% de los presupuestos extraordinarios requeridos.  3.1. Elaborar 12 flujos de caja.</p>

DGAC-UPI-INF-027-2019

Página 37 de 64

<p>3. Elaborar los registros contables.</p> <p>4. Fiscalizar y recaudar los ingresos de la DGAC</p>	<p>3.2. Elaborar 12 estados financieros.</p> <p>3.3. Elaborar 4 informes trimestrales.</p> <p>4.1. Efectuar 12 conciliaciones de antigüedad de saldos</p> <p>4.2. Emitir el 100% de las notas de crédito solicitadas.</p> <p>4.3. Emitir el 100% de las certificaciones de no saldo solicitadas</p> <p>4.4. Preparar un informe de ingresos por día</p> <p>4.5. Realizar el 100% de los pagos a los proveedores</p> <p>4.6. Realizar el 100% de las intimaciones de cobro requeridas</p> <p>4.7. Mantener actualizado el 100% de las garantías vigentes</p>
---	---

Programa #2	Proveeduría
<b>Vinculación con el PEI: L7</b>	
<b>Presupuesto asignado: 329,529,529.00</b>	
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	METAS
<p>1. Actualizar y crear los Procedimientos de la Unidad de Proveeduría de manera tal que se ajusten a las labores realizadas y los procesos aprobados</p>	<p>1.1. Actualizar Procedimiento 6P04 Compras</p> <p>1.2. Crear Procedimiento para la revisión y reajuste de precios</p>
OBJETIVOS RUTINARIOS	METAS
<p>1. Formular el plan de adquisiciones institucionales del periodo 2021</p> <p>2. Dotar de los recursos necesarios a las diferentes dependencias de la DGAC</p> <p>3. Velar por la correcta gestión de las contrataciones administrativas para garantizar la transparencia.</p> <p>4. Verificar el cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones del periodo anterior</p>	<p>1.1. Consolidar y programar el plan de adquisiciones 2021.</p> <p>2.1. Atender el 100% de las solicitudes de compra que realizan las dependencias.</p> <p>3.1. Evaluar el 100% de los trámites de contratación que se generen en el periodo.</p> <p>4.1. Realizar una evaluación anual al Plan Anual de Adquisiciones del 2019</p>

DGAC-UPI-INF-027-2019

Página 38 de 64

<p>5. Confeccionar y publicar carteles de contratación administrativa.</p>	<p>5.1. Realizar el 100% de los carteles requeridos.</p>
<p>6. Realizar el análisis de las ofertas de las Contrataciones Administrativas.</p>	<p>6.1. Analizar el 100% ofertas de las Contrataciones Administrativas.</p>
<p>7. Resolver recursos de objeción (cartel) y de apelación (adjudicación)</p>	<p>7.1. Resolver el 100% de los recursos de objeción y de apelación.</p>
<p>8. Concluir los procesos de contratación administrativa</p>	<p>8.1. Adjudicar el 100% de contratos requeridos.</p>
<p>9. Mantener actualizado el registro de las garantías de cumplimiento y participación en los procesos de Contratación que se requieran</p>	<p>9.1. Actualizar el registro de garantías una vez al mes (12 al año).</p>
<p>10. Administrar y controlar los bienes muebles e inmuebles de la Dirección General de Aviación Civil y sus dependencias.</p>	<p>10.1. Inventariar el 100% de las dependencias de la DGAC.</p>
<p>11. Cumplir con los señalamientos del Ministerio de Hacienda indicados en la Directriz DGABCA-002-2017 del 21 de marzo 2017 en cuanto a la elaboración de informes.</p>	<p>11.1. Elaborar y presentar los 13 informes requeridos por el Ministerio de Hacienda.</p>
<p>12. Analizar las solicitudes de donación de activos realizadas por Instituciones varias.</p>	<p>12.1. Tramitar el 100% de las solicitudes de donaciones</p>
<p>13. Cumplir con los artículos N° 202 y 203 del reglamento de la Ley de Contratación Administrativa.</p>	<p>13.1. Realizar el 100% actas de recepción provisional y definitiva de activos que ingresan a la DGAC.</p>
<p>14. Registrar los bienes de la institución en los sistemas SIBINET y SIFCO.</p>	<p>14.1. Realizar el registro del 100% de los activos adquiridos y desechados</p>
<p>15. Evaluar a los proveedores de la institución para cumplir con la norma ISO 9001-2015.</p>	<p>15.1. Evaluar al 100% de los proveedores de activos, materiales y suministros de oficina.</p>
<p>16. Verificar que los planes de compras se ajusten a las necesidades reales de la institución</p>	<p>16.1. Realizar la revisión del 100% de los planes de compras de la institución</p>

DGAC-UPI-INF-027-2019

Página 39 de 64

17. Verificar que los planes de compras se ajusten a las necesidades reales de la institución	17.1. Realizar el 100% de los activos que son devueltos por el gestor
---	---

Programa #2	Servicios Generales
<b>Vinculación con el PEI: L7</b>	
<b>Presupuesto asignado: 910,704,547.53</b>	
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	METAS
1. Gestionar el proceso de reemplazo paulatino de la flotilla vehicular de la DGAC debido a su obsolescencia y altos costos de mantenimiento	1.1. Alcanzar las 4 etapas definidas para la adquisición de 5 vehículos para la flotilla de la DGAC
OBJETIVOS RUTINARIOS	METAS
1. Mantener el registro de Pólizas de Seguros de la DGAC.	1.1. Actualizar el 100% de las Pólizas de Seguros en el registro correspondiente.
2. Gestionar el pago de los servicios públicos y mantener el control de estos	2.1. Remitir a Financiero la solicitud del 100% de los pagos requeridos de servicios públicos.
3. Brindar el servicio de transportes a los funcionarios de la DGAC	3.1. Tramitar el 100% de las solicitudes de transportes.
4. Brindar el servicio de mensajería a las diferentes dependencias	4.1. Solicitar el 100% de las solicitudes de entrega de documentos
5. Dotar a los funcionarios de los permisos de conducir vehículos oficiales solicitados por Ley	5.1. Tramitar el 100% de los permisos de conducir vehículos oficiales.
6. Brindar el mantenimiento preventivo y correctivo a la flota vehicular de la DGAC	6.1. Mantener al 100% la flotilla vehicular de la DGAC
7. Gestionar la adquisición de bienes y servicios de conformidad con los planes de compras."	7.1. Tramitar el 100% de las reservas de fondos y decisiones iniciales requeridas a proveeduría

DGAC-UPI-INF-027-2019

Página 40 de 64

Programa #2	Salud Ocupacional
<b>Vinculación con el PEI: L7</b>	
<b>Presupuesto asignado: consignado dentro de Departamento Administrativo Financiero</b>	
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	METAS
<p>1. Contar con un inventario de riesgos existentes en los diferentes centros de trabajo de la DGAC para su debida atención.</p> <p>2. Conformar los de equipos de trabajo requeridos para la correcta atención de emergencias.</p>	<p>1.1. Desarrollar el proceso licitatorio para la contratación de una empresa que realice el inventario de riesgos y las acciones correspondientes para su atención.</p> <p>2.1. Conformar y activar el Comité de Emergencias</p> <p>2.2. Conformar 4 brigadas para la atención de emergencias</p>
OBJETIVOS RUTINARIOS	METAS
<p>1. Promover el bienestar físico y mental de los funcionarios de la DGAC</p> <p>2. Fomentar el bienestar mental de los funcionarios de la DGAC.</p> <p>3. Actualizar el Plan de Emergencias de conformidad a los cambios sustanciales que se presenten en la institución.</p> <p>4. Contar con comisiones de Salud Ocupacional en los diferentes centros de trabajo de la DGAC en cumplimiento del Decreto 39408 MTSS</p> <p>5. Contar con los equipos, materiales y señalización que apoyen el Plan de Emergencias de Oficinas Centrales</p>	<p>1.1. Cumplir con el Plan de Inspecciones de condiciones de seguridad, salud e higiene ocupacional en centros de trabajo y emitir informes. (10 inspecciones)</p> <p>1.2. Realizar el registro estadístico del 100% de los accidentes y enfermedades por consecuencia del trabajo</p> <p>1.3. Preparar informe anual de los accidentes y enfermedades de trabajo al Consejo de Salud Ocupacional</p> <p>1.4. Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de extinción de incendios de los centros de Trabajo de la DGAC (6).</p> <p>1.5. Coordinar con el INS dos charlas a funcionarios de la DGAC en temas de salud ocupacional y prevención</p> <p>2.1. Divulgar 4 afiches de manera física y electrónica para promover el bienestar mental de los funcionarios</p> <p>3.1. Revisión y modificación del Plan de Emergencias una vez al año.</p> <p>4.1. Constituir y organizar las Comisión de Salud Ocupacional de AIDOQ.</p> <p>5.1. Gestionar la compra del 100% de materiales, equipos y señalización requeridos para el cumplimiento del Plan de Emergencias.</p>

Dirección General de Aviación Civil  
Unidad de Planificación Institucional

La Uruca, del puente peatonal del Hospital México 500 m noroeste sobre marginal derecha  
Tel directo:(506)2242-8000/Fax:(506)2231-2107/Apartado Postal 5026/1000  
San José, Costa Rica /www.dgac.go.cr

Programa #2	Archivo
<b>Vinculación con el PEI: L4, L7</b>	
<b>Presupuesto asignado: consignado dentro de Departamento Administrativo Financiero</b>	
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	METAS
<p>1. Implementar el Sistema de Gestión Documental en la DGAC para sustituir la documentación física por documentos en soporte electrónico.</p> <p>2. Gestionar la contratación de un servicio que permita la digitalización documental para el acceso y utilización eficiente de la información desde el Gestor Documental.</p>	<p>1.1. Completar las 6 etapas que conlleva la implementación del plan piloto del Gestor Documental en Proveeduría</p> <p>1.2. Completar las 6 etapas que conlleva la implementación del plan piloto del Gestor Documental en Aeronavegabilidad</p> <p>1.3. Completar las 6 etapas que conlleva la implementación del plan piloto del Gestor Documental en Transporte Aéreo.</p> <p>2.1. Alcanzar las 4 etapas definidas para la contratación del servicio de digitalización de 400,000 documentos de Infraestructura</p> <p>2.2. Alcanzar las 4 etapas definidas para la contratación del servicio de digitalización de 80,000 documentos de Supervisión de Aeródromos</p> <p>2.3. Alcanzar las 4 etapas definidas para la contratación del servicio de digitalización de 120,000 documentos de Accidentes e Incidentes</p>
OBJETIVOS RUTINARIOS	METAS
<p>1. Gestionar todas las acciones necesarias para lograr una transferencia documental adecuada y en cumplimiento al cronograma respectivo</p> <p>2. Actualizar el inventario del Archivo Central en libro de Excel.</p>	<p>1.1. Coordinar la recepción de por lo menos 2 transferencias documentales.</p> <p>1.2. Brindar 2 asesorías sobre el Proceso de Transferencia Documental.</p> <p>1.3. Revisar el 100% de los formularios de remisión documental.</p> <p>2.1. Realizar 12 actualizaciones al año el inventario manejados en excel.</p> <p>3.1. Realizar al menos 4 eliminaciones documentales</p>

DGAC-UPI-INF-027-2019

Página 42 de 64

<p>3. Llevar a cabo procesos de eliminación documental para liberar espacio en el Archivo Central.</p> <p>4. Facilitar a los usuarios la información solicitada por cualquier medio de consulta.</p> <p>5. Mantener las condiciones adecuadas del depósito documental para la conservación de los documentos.</p> <p>6. Elaborar y gestionar valoraciones parciales de documentos</p>	<p>4.1. Atender el 100% de usuarios, consultas y solicitudes de documentos.</p> <p>4.2. Recibir, registrar y distribuir el 100% de documentos recibidos por Ventanilla Única.</p> <p>5.1. Realizar una inspección diaria al depósito documental (240 días).</p> <p>6.1. Realizar 4 tablas valoraciones parciales</p>
---	--

Programa #2	Salón Diplomático
<b>Vinculación con el PEI: L1, L2 y L7</b>	
<b>Presupuesto asignado: 61,780,372.00</b>	
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	METAS
<i>No se programaron</i>	<i>No se programaron</i>
OBJETIVOS RUTINARIOS	METAS
<p>1. Gestionar oportunamente las solicitudes de uso del Salón Diplomático del AIJS</p> <p>2. Garantizar la atención adecuada de diplomáticos, altas autoridades gubernamentales y de organismos internacionales en el Salón Diplomático del AIJS en cumplimiento del Decreto 41300-MOPT</p>	<p>1.1. Tramitar el 100% de las solicitudes de uso del Salón Diplomático del AIJS.</p> <p>2.1. Brindar atención exclusiva orientada a facilitar la llegada o salida del 100% de los altos jercas y otros usuarios previamente autorizados en el AIJS</p>

DGAC-UPI-INF-027-2019

Página 43 de 64

Programa #2	Tecnologías de Información
<b>Vinculación con el PEI: L7</b>	
<b>Presupuesto asignado: 1,764,964,795.00</b>	
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	METAS
<p>1. Implementar el Modelo de datos integrado de la DGAC para desarrollar el modelo de arquitectura de información.</p> <p>2. Cumplir con la normativa de la Contraloría General de la República con relación a Tecnologías de Información</p>	<p>1.1. Desarrollar las etapas 1, 2, y 3 definidas para el Proyecto de modelo de datos integrado de la DGAC.</p> <p>2.1. Desarrollar 2 lineamientos para cumplir con la normativa de la CGR por medio de una contratación</p>
OBJETIVOS RUTINARIOS	METAS
<p>1. Brindar mantenimiento preventivo a los equipos informáticos.</p> <p>2. Atender las solicitudes de incidentes</p> <p>3. Diseñar e implementar carteles licitatorios correspondiente a compras y contrataciones de tecnologías.</p> <p>4. Realizar informes de avance de proyectos de tecnologías informáticas.</p> <p>5. Suministrar al usuario final de la institución las herramientas tecnológicas necesarias para el correcto desempeño de sus funciones.</p> <p>6. Fortalecer la prevención contra actos delictivos y mejorar los procedimientos de seguridad en Oficinas Centrales y Aeropuertos Internacionales.</p>	<p>1.1. Realizar dos procesos de limpieza a los equipos informáticos anuales.</p> <p>2.1. Atender el 100% de las solicitudes de incidentes.</p> <p>3.1. Realizar el 100% los oficios de las decisiones iniciales de licitaciones referentes a tecnología.</p> <p>3.2. Realizar el 100% de los informes técnicos de análisis de ofertas.</p> <p>4.1. Realizar 12 informes de avance de proyectos de tecnologías de información.</p> <p>5.1. Mantener el equipo de cómputo e impresoras arrendados durante 12 meses.</p> <p>5.2. Actualizar el 100% de las licencias que la DGAC tiene.</p> <p>5.3. Mantener el 100% de las suscripciones requeridas por la DGAC.</p> <p>5.4. Mantener el arrendamiento de servicio administrado de info-comunicación.</p> <p>6.1. Mantener el servicio de vigilancia arrendado en Oficinas Centrales y AITBP durante 11 meses</p>

**Programa 3**

Programa #3	Infraestructura
<b>Vinculación con el PEI: L3, L4 y L7.</b>	
<b>Presupuesto asignado: 23,250,235,350.29</b>	
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	METAS
E 1.-Mejorar la infraestructura y los servicios de los Aeródromos Locales, para contribuir con la mejora de la competitividad del país.	1.1. Alcanzar el 100% de las etapas de Licitación y Ejecución del proyecto de mejoramiento Aeródromo Barra Tortuguero, así como su respectiva verificación de calidad 1.2. Alcanzar el 100% de las etapas de Licitación y Ejecución del proyecto de Aeródromo La Managua Quepos mejorando Etapa II, así como su respectiva verificación de calidad 1.3. Alcanzar el 100% del proyecto "Sistema de iluminación del Aeródromo de Guápiles" así como su respectiva verificación de calidad
E 2.-Realizar el Diseño y Construcción de la Terminal del Aeropuerto Internacional de Limón AIL, Seguridad y Vigilancia Aérea SVA, Servicios y Obras Conexas.	2.1. Alcanzar los componentes "construcción" y "demolición" definidos en la ejecución del proyecto de mejoramiento de la Terminal del AIL así como su respectiva verificación de calidad.
E 3.-Promover el desarrollo integral del AITBP de conformidad con las necesidades de infraestructura requeridas para propiciar la seguridad operacional en su utilización.	3.1. Alcanzar el 100% de la programación para 2020 del Proyecto Plan Integral de mejoramiento AITBP así como su respectiva verificación de calidad
E-4 Promover el desarrollo integral del AIDOQ de conformidad con las necesidades de infraestructura requeridas para propiciar la seguridad operacional en su utilización.	4.1. Alcanzar el 100% de las etapas de Licitación y Ejecución del proyecto habilitación de espacios para permisionarios y cercamiento perimetral de AIDOQ, así como su respectiva verificación de calidad
E 5.- Desarrollar los trabajos correspondientes a infraestructura aeronáutica sobre procesos de expropiación de terrenos requeridos para el	5.1. Confeccionar los planos catastrados de los terrenos del AIDOQ requeridos para la "Ampliación de Servicios de Infraestructura y Equipamiento para

DGAC-UPI-INF-027-2019

Página 45 de 64

<p>mejoramiento de aeródromos y/o Aeropuertos internacionales.</p> <p>E.6. Gestionar las remodelaciones requeridas a instalaciones pertenecientes al CETAC de manera que se ajusten a los requerimientos y seguridad de las dependencias institucionales</p>	<p>categoría OACI 4E" y entregarlos la Asesoría Jurídica para que se continúen el trámite de expropiación.</p> <p>6.1. Desarrollar el 100% del proyecto de "Remodelación del edificio Radar el AIDOQ" y su respectivo control de calidad</p> <p>6.2. Desarrollar el 100% del proyecto de "Remodelación del edificio central de la DGAC" y su respectivo control de calidad</p>
OBJETIVOS RUTINARIOS	METAS
<p>R 1.-Elaborar propuesta del plan de inversión para el año 2021.</p> <p>R 2.-Realizar los levantamientos topográficos para el diseño y ejecución de los proyectos de Infraestructura aeronáutica de los aeródromos.</p> <p>R 3.-Realizar los estudios necesarios en las zonas de influencia de los aeródromos del país, requeridos para una operación segura.</p> <p>R 4.-Realizar la inscripción y seguimiento de proyectos de inversión en el Banco de Proyectos de Inversión de MIDEPLAN.</p>	<p>1.1. Elaborar un plan de inversión para la aprobación del CETAC que contenga los proyectos a desarrollar en los Aeropuertos Locales e internacionales.</p> <p>2.1. Elaborar el 100% de levantamientos topográficos para diseños de proyectos de inversión pública requeridos para el 2021.</p> <p>2.3 Realizar el 100% de las verificaciones topográficas de los proyectos en ejecución requeridos</p> <p>3.1 Realizar el 100% de los Estudios para eliminación de obstáculos en las zonas de influencia de los aeródromos solicitados por otras Dependencias.</p> <p>3.2. Atender el 100% de las solicitudes de autorizaciones de elevaciones de las construcciones en las superficies limitadoras de obstáculos de los aeropuertos internacionales y locales, solicitas por interesados externos</p> <p>4.1. Inscribir el 100% de los nuevos proyectos de inversión que gestione la Institución para el año 2021</p> <p>4.2. Realizar el 100% de las actualizaciones de los proyectos de inversión inscritos en el BPIP atendiendo las solicitudes de MIDEPLAN según plan de inversión aprobado para el año 2020 y 2021</p>

DGAC-UPI-INF-027-2019

Página 46 de 64

R 5.- Mantener un seguimiento y Control de los avances que presenten los proyectos de inversión de la Institución.	5.1. Realizar 12 informes de seguimiento de proyectos de Infraestructura dirigidos a UPLA y CETAC
--	---

Programa #3	Mantenimiento
<b>Vinculación con el PEI: L1, L4 y L7</b>	
<b>Presupuesto asignado: 1,264,895,452.99</b>	
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	METAS
1. Reemplazar en el AIDOQ los reguladores de corriente actuales con deficiencias en su funcionamiento por obsolescencia.	1.1. Cumplir con las 3 etapas definidas para reemplazar en el AIDOQ los reguladores de corriente actuales
2. Instalar una tecnología de iluminación más eficiente, mejorar los niveles de iluminación y reemplazar circuitos eléctricos antiguos en Oficinas Centrales	2.1. Cumplir con las 3 etapas definidas para lograr la instalación de una tecnología de iluminación más eficiente en Oficinas Centrales
OBJETIVOS RUTINARIOS	METAS
1. Aplicar el programa de mantenimiento preventivo electromecánico y de obra civil en Aeropuerto Internacionales, Aeródromos y Edificios de la DGAC.	1.1. Realizar 115 giras de inspección del programa de mantenimiento preventivo. 1.2. Adquirir el 100% de equipos varios requeridos en las oficinas de la DGAC y AIDOQ para brindar el mantenimiento oportuno.
2. Elaborar los informes de gestión para enviar al Área de Infraestructura Aeronáutica	2.1. Elaborar un informe de gestión semestral para enviar al Área de Infraestructura Aeronáutica.
3. Preparar, supervisar y controlar los servicios y trabajos realizados por contrato y relacionados al mantenimiento de equipos y obras civiles	3.1. Realizar 122 giras de inspección de chapeas 3.2. Realizar 5 giras de inspección de contratos de obras civiles y electromecánico 3.3. Realizar 5 giras de inspección de contratos de aires acondicionados 3.4. Realizar 1 gira de inspección del contrato de Pararrayos 3.5. Realizar 12 giras de inspección de contrato de Ascensores.

DGAC-UPI-INF-027-2019

Página 47 de 64

4. Ejecutar correctamente y en el menor tiempo posible el mantenimiento correctivo electromecánico y de obra civil en Aeropuertos Internacionales, Aeródromos y Edificios de la DGAC	3.6. Realizar 8 giras de inspección del contrato de plantas eléctricas 3.7. Realizar 4 giras de inspección del contrato de marcos detectores de metales 3.8. Realizar 4 giras de inspección del contrato de Maquina de Rayos X" 4.1. Realizar el 100% de trabajos de mantenimiento correctivo requeridos
--	---

Informe elaborado por:

Silvia Solano Solís  
Proceso de Formulación de Planes

Visto bueno:

Vilma López Víquez  
Encargada de Planificación Institucional

---

DGAC-UPI-INF-027-2019

Página **48** de **64**

### ANEXOS

En este apartado se encontrarán:

1. Detalle presupuestario por dependencia.
2. Una copia de todas las matrices presentadas por las diferentes dependencias a la Unidad de Planificación Institucional, siendo estas la fuente principal de información para la elaboración del presente informe. (Las matrices originales con sus oficios de remisión, correos y otros respaldos se conservan en el AMPO “Formulación PAO 2020”).

Cabe destacar que en cada matriz se detallan los objetivos planeados para el 2020, los productos finales a obtener con cada uno de ellos, sus metas, la programación trimestral, la prueba documental que se podrá aportar en las verificaciones del PAO para demostrar los avances que se indiquen en las Evaluaciones trimestrales, además, se indican los responsables por objetivo y finalmente observaciones en los casos que así lo requieren.

DGAC-UPI-INF-027-2019

Página 49 de 64

**Anexo 1: Detalle de presupuesto asignado por dependencia de PAO**

Presupuesto 2020 por dependencia	
1110101 -OPERACIONES AERONÁUTICAS ADMINISTRACIÓN GENERAL	929 733 717,04
1110201 -LICENCIAS ADMINISTRACIÓN GENERAL	101 938 643,00
1110301 -AERONAVEGABILIDAD ADMINISTRACIÓN GENERAL	434 971 096,00
1110501 -BIBLIOTECA TÉCNICA ADMINISTRACIÓN GENERAL	39 918 697,00
1110701 -AVSEFAL ADMINISTRACIÓN GENERAL	141 720 754,00
1110801 -SUPERVISIÓN DE AERODROMOS ADM	92 958 775,00
1110901 -SSP-SMS SEGURIDAD OPERACIONAL ADMINISTRACIÓN GENERAL	15 029 070,00
1111001 -SUPERVISION DE NAVEGACION AEREA ADM	91 955 320,00
1111101 -TRANSPORTE AEREO ADM	161 322 555,00
1111201 -SEGURIDAD OPERACIONAL ADMINISTRACIÓN GENERAL	40 803 125,00
1140101 -SERVICIOS DE NAVEGACION AEREA ADMINISTRACIÓN GENERAL	4 208 889 043,41
1140302 -INFORMACION AERONAUTICA AIM AIJS	484 123 831,00
1150101 -AEROPUERTOS ADMINISTRACIÓN GENERAL	62 625 744,00
1150202 -SALON DIPLOMATICO AIJS	61 780 372,00
1150303 -AEROP INTL DANIEL ODUBER QUIROS AIDOQ	994 925 405,00
1150403 -AEROP INTL TOBIAS BOLAÑOS PALMA	841 766 916,50
1150505 -AEROP INTL LIMON AIL	136 047 157,00
1150603 -AERODROMOS LOCALES AIDOQ	555 425 747,00
22001 -ACCIDENTES E INCIDENTES	255 938 760,00
22101 -AUDITORIA INTERNA ADMINISTRACION GENERAL	309 071 089,00
22201 -ORGANO FISCALIZADOR ADMINISTRACION GENERAL	13 666 334 743,26
2230101 -DIRECCION GENERAL ADMINISTRACIÓN GENERAL	23 155 116 622,98
2230501 -ASESORIA LEGAL ADMINISTRACIÓN GENERAL	473 177 044,00
2230601 -DEPARTAMENTO FINANCIERO ADM ADMINISTRACIÓN GENERAL	330 340 789,00 <sup>5</sup>
2230701 -SERVICIOS GENERALES	910 704 547,53
2230801 -GESTIÓN INSTITUCIONAL REC. HUM. ADMINISTRACIÓN GENERAL	610 531 187,00
2230901 -REC. FINANCIERO ADMINISTRACIÓN GENERAL	424 661 631,00
2231001 -TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN GENERAL	1 764 964 795,00

<sup>5</sup> El presupuesto del Departamento Financiero Administrativo incluye los Procesos: Salud Ocupacional y Archivo.

DGAC-UPI-INF-027-2019

Página 50 de 64

2231101 -PLANIFICACIÓN ADMINISTRACIÓN GENERAL	311 662 037,00
2231301 -PROVEEDURIA INSTITUCIONAL ADM	329 529 526,00
22401 -CETAC ADMINISTRACIÓN GENERAL	149 729 513,00
22501 -CONTRALORIA DE SERVICIOS ADM	35 170 944,00
31301 -INFRAEST MANT. ADMINISTRACIÓN GENERAL	1 264 895 452,99
3230101 -INFRAEST DIRECCION GEN. ADMINISTRACIÓN GENERAL	62 000 000,00
33001 -INFRAESTRUCTURA ADMINISTRACIÓN GENERAL	23 250 235 350,29
<b>TOTAL</b>	<b>76 700 000 000,00</b>

*Fuente: Proceso de Presupuesto - Unidad de Recursos Financieros*

---

DGAC-UPI-INF-027-2019

Página **51** de **64**

**Anexo 2: Matrices**