MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPORTES | GOBIERNO DE COSTA RICA

DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL COSTA RICA

INFORME DE SEGUIMIENTO
PLAN ANUAL OPERATIVO
II SEMESTRE
2024

Unidad Planificación Institucional

Dirección General de Aviación Civil

Consejo Técnico de Aviación Civil

DGAC-UPI-INF-013-2025

Elaborado por: Hugo Ml. Garita Calderón

19 de febrero del 2025

INTRODUCCIÓN

Durante el I Semestre del 2023 se desarrolló el Plan Anual Operativo Institucional 2024 presentado mediante en el informe **DGAC-UPI-INF-043-2023** del pasado 14 de junio del 2023, luego de varios ajustes presupuestarios asociados a los objetivos institucionales solicitados por el Ministerio de Obras Públicas y Transportes.

La Unidad Planificación Institucional, en cumplimiento con su responsabilidad de dar seguimiento a los planes institucionales, una vez finalizado el I Semestre 2024 procedió a elaborar la "Evaluación Plan Anual Operativo- I Semestre 2024" e informó los resultados mediante el documento DGAC-UPI-INF-006-2024.

En el presente informe se detallan los resultados alcanzados en el Segundo Semestre del 2024, considerando el desempeño de 40 dependencias institucionales, entre estas, departamentos, unidades y algunos procesos funcionales que por su naturaleza cuentan con planes independientes, es importante mencionar que, la ejecución de los objetivos y metas indican la eficiencia de la gestión, la utilización de recursos disponibles y la administración de posibles riesgos.

En general se presenta en el análisis de información los resultados en promedio por:

- Dependencia
- Área Presupuestaria
- Total Institucional

Además, se muestra un análisis general que se tomó en cuenta según lo indicado por las diferentes dependencias (explicaciones, aportes, justificaciones y otros), se incluye a su vez un apartado con los resultados presupuestarios por la vinculación entre planes y presupuesto.

Finalmente, el informe expone conclusiones, recomendaciones y anexos donde se muestra un resumen de todos los avances presentados por cada dependencia, con el detalle de cada objetivo, meta y observaciones correspondientes.

1. ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN- EVALUACIÓN

Para el desarrollo de la presente evaluación, se realizó un análisis del cumplimiento de los objetivos y metas operativas en relación con la planificación y los avances proyectados para el año 2024. Asimismo, las conclusiones y recomendaciones se fundamentan en las observaciones registradas en los formularios de evaluación presentados por cada dependencia.

El análisis comparativo de las variables de ejecución, el logro de objetivos y los datos presupuestarios ha permitido determinar los niveles de cumplimiento, expresados en términos porcentuales, tanto para cada dependencia como para las áreas presupuestarias y la institución en su conjunto.

Esta evaluación abarca el período correspondiente al año 2024, incluyendo:

- Los resultados obtenidos y evaluados durante el I Semestre, comprendido entre enero y junio de 2024.
- El análisis del avance registrado en el II Semestre, comprendido entre julio y diciembre de 2024.

Este informe servirá como base para determinar mejoras en la planificación y optimización de la gestión institucional en el periodo 2025.

2.2 Objetivo General:

Presentar los resultados alcanzados en términos de objetivos, metas e indicadores rutinarios durante el año 2024 para cada una de las dependencias funcionales de la Dirección General de Aviación Civil / Consejo Técnico de Aviación Civil, en relación con la planificación formulada. Se hará especial énfasis en el análisis del desempeño durante el segundo semestre 2024, asegurando el cumplimiento de los procedimientos, lineamientos y normativa aplicable.

2.3 Objetivos Específicos:

- Evaluar los avances de metas y objetivos rutinarios de cada dependencia, comparándolo con la programación previamente definida.
- Medir en términos porcentuales y promedio, el avance de objetivos institucionales.
- Conocer las causas por las cuales no se cumple con la programación propuesta.
- Identificar posibles mejoras y emitir las recomendaciones respectivas.

2.4 Alcance del Informe de Evaluación II semestre:

Esta evaluación analiza y expone los resultados obtenidos de objetivos rutinarios de todas las dependencias que conforman la estructura organizacional de la Dirección General de Aviación Civil y el Consejo Técnico de Aviación Civil en su afán de cumplir con el mandato legal de velar por la seguridad del transporte y la navegación aérea de Costa Rica para el período de **julio a diciembre 2024.**

2.5 Limitaciones para la elaboración del Informe de Evaluación II Semestre:

Durante la presentación de la información para el Seguimiento del Plan Anual Operativo ante la Unidad de Planificación Institucional, se detectaron los siguientes inconvenientes para la elaboración del informe:

Documentación entregada fuera de los lineamientos solicitados:

- Devolución de formularios por errores en las métricas debido alteraciones efectuadas a las fórmulas de las hojas de cálculo de cumplimiento, a pesar de que ya se encontraban firmados, lo cual atrasó su entrega final y afectó el análisis para la elaboración de este informe.
- Presentación de metas incompletas sin justificación en la parte de observaciones del formulario 5F70, generando reuniones virtuales para comprender el verdadero alcance de cada una de estas metas.
- Información entregada fuera del tiempo establecido, siendo comunicado desde diciembre 2024 y recordado una semana antes de su entrega oficial, vía correo electrónico institucional.

Falta de compromiso por parte de algunas Jefaturas:

- Jefaturas de dependencias específicas no asumen el compromiso del desarrollo de estos seguimientos dentro de la herramienta proporcionada, atrasando la entrega de la documentación, alegando que su atraso es debido a que no cuentan con personal al que le pueda encomendar dicha tarea.
- Falta de comunicación de algunas Jefaturas con la Unidad de Planificación para solicitar en la etapa de la formulación la necesidad de mejorar la redacción de sus metas, esto afecta la etapa de la evaluación debido a que quieren mejorarlas y ya no es el momento para ello.
- Falta de comunicación y compromiso de algunas jefaturas especificas en solicitarle a la Unidad de Planificación una capacitación del tema tanto a ellos como a sus nuevos enlaces. Esto genera atrasos en el desarrollo del informe, debido a que lo solicitan a último momento acercándose la entrega de la documentación requerida, a pesar de que con anterioridad se les ha indicado por parte de la Unidad de Planificación la disponibilidad de aclararles este tema y cualquier duda vinculante que pudiera surgir en el manejo de los formularios y aportes a entregar.

2.6 Marco metodológico utilizado para la elaboración de la evaluación:

Para llevar a cabo la evaluación del Plan Anual Operativo (PAO) correspondiente al II semestre de 2024, se inició con la revisión de los resultados reportados por las diferentes dependencias a través del formulario **5F70**, **Matriz de Programación y Evaluación del PAO**. Además, se analizó en este documento de Excel, aquellos archivos que contenían información adicional sobre los cálculos realizados para determinar los avances reportados durante esta evaluación.

En los casos donde se identificaron inconsistencias, se devolvieron los documentos a las dependencias correspondientes para su corrección. Una vez que la Unidad de Planificación recibió las evaluaciones corregidas y los datos consistentes, se procedió a comparar estos resultados con lo programado en el PAO 2024, el cual fue aprobado por la Dirección General mediante el oficio **DGAC-DG-OF-1242-2023**, el pasado 16 de junio de 2023.

Posteriormente, se calcularon los promedios de avance de los objetivos presentados por cada dependencia, lo que permitió obtener un porcentaje promedio de avance final para cada una de ellas. Con esta información, se elaboró un análisis del promedio de avance por Área Presupuestaria final y, se determinó el porcentaje de avance promedio de la Institución en su conjunto considerando su totalidad y cumplimiento anual alcanzado.

Adicionalmente, se examinó información variada presentada en oficios, observaciones de la matriz 5F70 y otros documentos que podrían haber influido, ya sea de manera positiva o negativa, en el cumplimiento de los objetivos. También se incorporaron los datos de ejecución presupuestaria proporcionados por la Unidad de Recursos Financieros, específicamente del Proceso de Presupuesto, lo que permitió establecer una vinculación adecuada entre el cumplimiento en los planes y el presupuesto ejecutado, consolidando ~~en~~ el informe final.

3. Estructura de Formulación y Evaluación del PAO por Áreas y Actividades

La estructura del Plan Anual Operativo 2024 se realizó y se evalúa con base en la estructura organizacional anteriormente descrita y tomando en consideración la distribución de "Áreas" y "Actividades" que se definió ante el Ministerio de Obras Públicas y Transportes, además, que se incorporó en el Sistema de Planificación y Presupuestación (SPP-MOPT). Además, es necesario recordar que a partir del año 2021 el Consejo Técnico de Aviación Civil paso a ser del "Programa Presupuestario #333"[1] del MOPT, por ende, la institución debe regirse por los lineamientos establecidos por este Ministerio.

La estructura del plan y su evaluación es la siguiente:

Tabla N°1: Áreas y Actividades PAO 2024

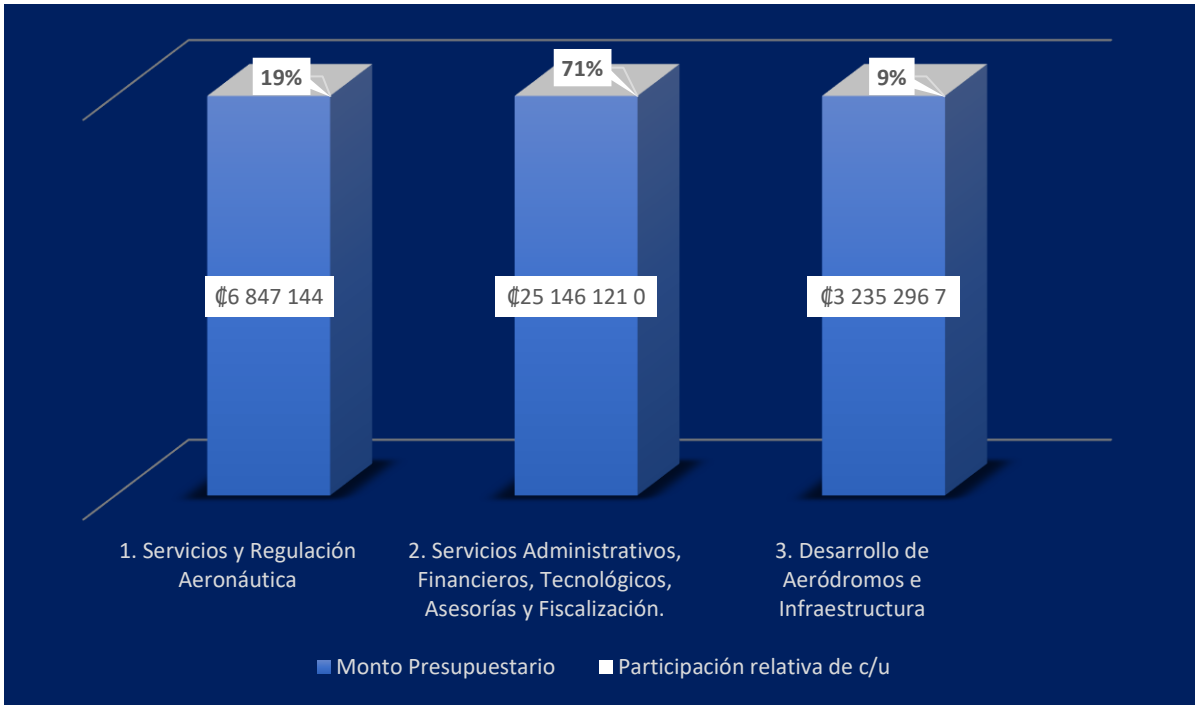
Áreas		Dependencias
Área 1 "Servicios y Regulación Aeronautica"	1	Proceso SSP
	2	Unidad Accidentes e Incidentes
	3	Depto. Seguridad Operacional
	4	Unidad Operaciones Aeronáuticas
	5	Unidad Aeronavegabilidad
	6	Unidad Transporte Aéreo
	7	Unidad AVSEC-FAL
	8	Unidad Supervisión de Aeródromos
	9	Unidad Licencias
	10	Unidad Supervisión de Navegación Aérea
	11	Proceso Biblioteca Técnica
	12	Proceso Certificación Aeronáutica
	13	Depto. Servicios de Navegación Aérea
	14	Unidad Administración del Espacio Aéreo (ATM)
	15	Unidad Información Aeronáutica (AIM)
	16	Proceso Regulación Aeronáutica
Área 2: " Servicios Administrativos, Financieros, Tecnológicos, Asesorías y Fiscalización"	17	Dirección General
	18	Depto. Financiero Administrativo
	19	Unidad Gestión Institucional de Recursos Humanos
	20	Unidad Recursos Financieros
	21	Unidad Proveeduría
	22	Proceso Archivo Central
	23	Proceso Salud Ocupacional
	24	Proceso Servicios Generales
	25	Unidad Tecnologías de Información
	26	Proceso Secretaría CETAC
	27	Proceso Contraloría de Servicios
	28	Auditoría Interna

[1] Anteriormente el CETAC era independiente y estaba compuesto por tres programas presupuestarios, esto cambio con la Ley 9524, Ley de Fortalecimiento del control presupuestario de los órganos desconcentrados del Gobierno Central

Áreas		Dependencias
	29	Asesoría Jurídica
	30	Planificación Institucional
	31	Órgano Fiscalizador -AIJS
	32	Oficina Fiscalizadora - AIDOQ
Área 3: "Desarrollo de Aeródromos e Infraestructuras "	33	Depto. Aeropuertos
	34	Unidad AITBP
	35	Unidad AIDOQ
	36	Unidad AIL
	37	Unidad Aeródromos Locales
	38	Proceso Salón Diplomático
	39	Unidad Infraestructura Aeronáutica
	40	Proceso Mantenimiento

4. Designación Presupuestaria por Área- II Semestre 2024:

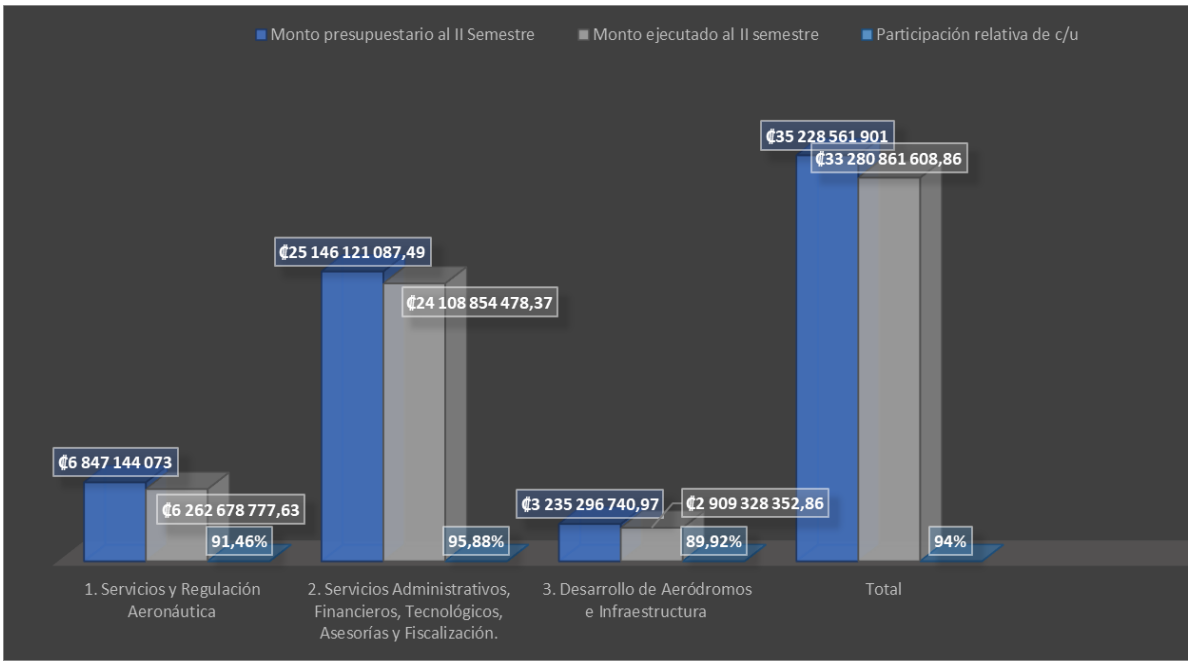
A continuación, se detalla la información presupuestaria relativa al período 2024, primero se presenta el presupuesto inicial de cada área presupuestaria y su participación relativa sobre el presupuesto total:



Fuente: Elaboración propia, fuente de datos: Hany González, Proceso de Presupuesto, fecha 14/01/2025

El presupuesto total aprobado asciende a **₡35,228,561,901**. Este monto se distribuye entre tres programas principales, cada uno con una asignación específica y un porcentaje que refleja su participación en el total del presupuesto.

Seguidamente, se muestra el detalle del presupuesto de cada área y su ejecución absoluta y relativa al 31 de diciembre del 2024:



Fuente: Elaboración propia, fuente de datos: Hany González, Proceso de Presupuesto, fecha 14/01/2025

El presupuesto total ejecutado para el segundo semestre de 2024 es de **₡33,280,861,608.86**. Este monto se distribuyó entre los tres programas principales, cada uno con su respectivo presupuesto y porcentaje de ejecución, el cual, se explica a continuación:

En resumen, el total de ejecución del presupuesto hasta el II semestre de 2024 es ***SATISFACTORIO*** en todas las áreas, con una ejecución total del ***94%.***

- El área con **mayor ejecución relativa** es la de **Servicios Administrativos, Financieros, Tecnológicos, Asesorías y Fiscalización** (**95.88%**).
- El área con **menor ejecución relativa** es la de **Desarrollo de Aeródromos e Infraestructura** (**89.92%**), lo que podría indicar posibles retrasos o ajustes en los proyectos de infraestructura, incluyendo desfases en los procesos licitatorios requeridos, entre otros.
- Se observa una **buena planificación y cumplimiento presupuestario.**

5. CUMPLIMIENTO POR ÁREA PRESUPUESTARIA

5.1: Área N°1 "Servicios y Regulación Aeronáutica"

El avance promedio total del área N°1 al cierre del II semestre 2024 fue de **95%,** en la siguiente tabla y gráfico se detalla el avance promediado por cada dependencia:

Tabla N°2

Resultados II semestre

Área N°1:

EVALUACIÓN II SEMESTRE 2024 Área 1: Servicios y Regulación Aeronáutica	
Dependencia	**II Semestre**
SSP	100%
Accidentes e Incidentes	100%
Depto. de Seguridad Operacional	100%
Supervisión de Navegación Aérea	99%
Operaciones Aeronáuticas	100%
Licencias	100%
Aeronavegabilidad	100%
AVSEC-FAL	57%
Supervisión de Aeródromos	93%
Transporte Aéreo	94%
Biblioteca Técnica	100%
Certificación Aeronáutica	100%
Depto. . Servicios de Navegación Aérea	88%
Administración del Espacio Aéreo	100%
Información Aeronáutica AIM	81%
Proceso Regulación Aeronáutica (PRA)	100%
Promedio de avance por periodo Área 1	**95%**

Gráfico N°3:
Resultados II semestre
Área N°1

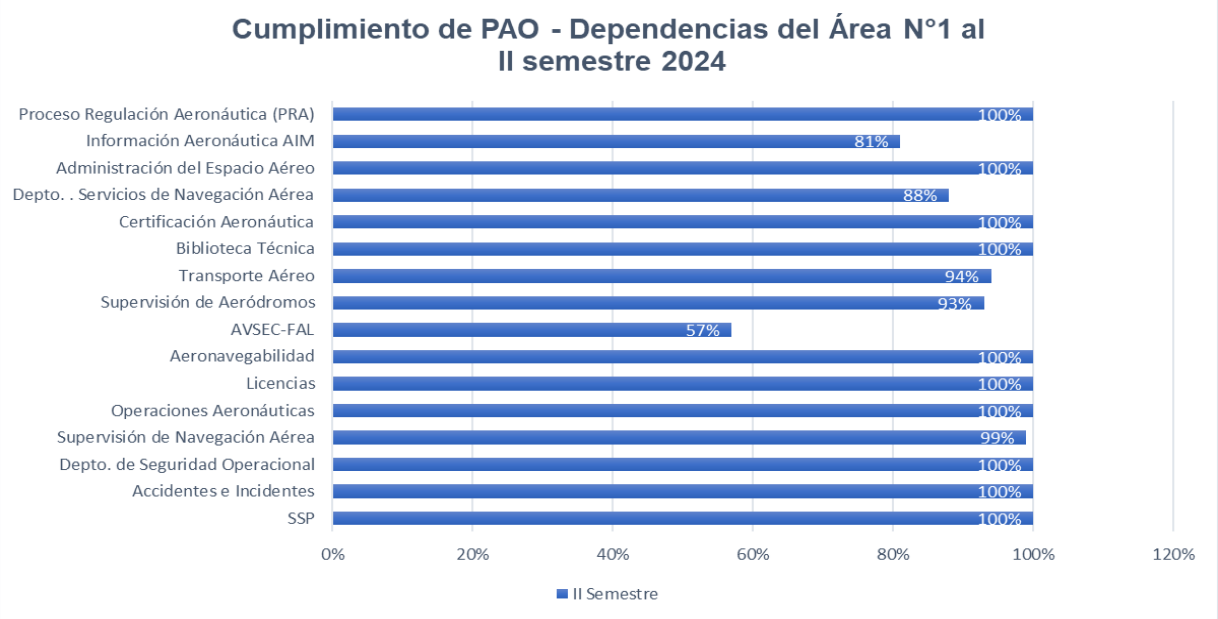
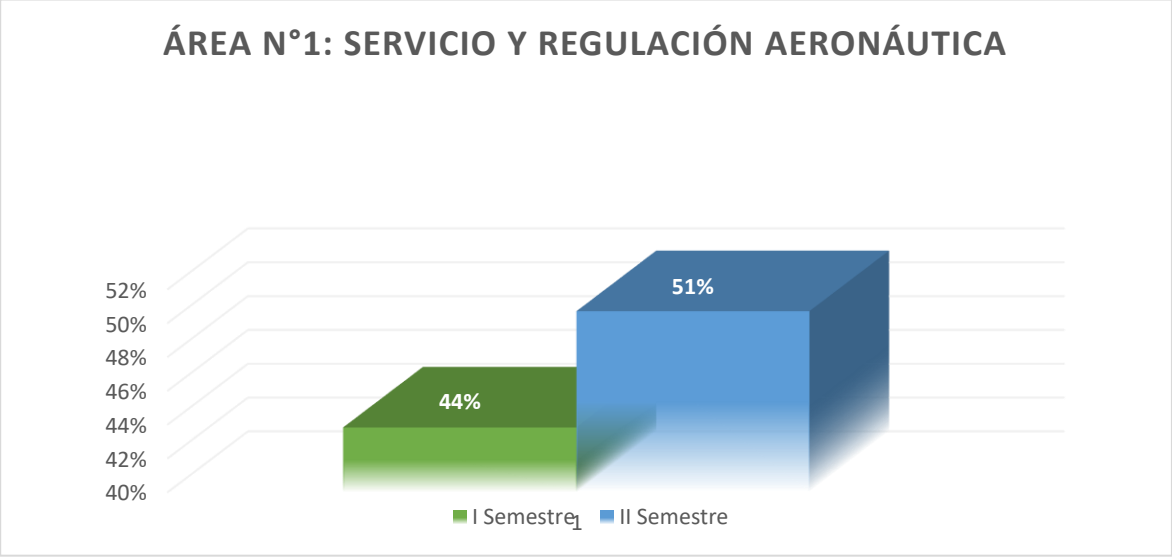


Tabla N°3:
Resultado comparativo
Área N°1:

CUADRO COMPARATIVO POR SEMESTRES 2024 Área 1: Servicios y Regulación Aeronáutica				
Dependencia	**I Semestre**	**II Semestre**	**Alcanzado Total**	**Esperado Total**
SSP	48%	52%	100%	100%
Accidentes e Incidentes	50%	50%	100%	100%
Depto. de Seguridad Operacional	50%	50%	100%	100%
Supervisión de Navegación Aérea	41%	58%	99%	100%
Operaciones Aeronáuticas	52%	48%	100%	100%
Licencias	50%	50%	100%	100%
Aeronavegabilidad	47%	53%	100%	100%
AVSEC-FAL	32%	25%	57%	100%
Supervisión de Aeródromos	45%	48%	93%	100%
Transporte Aéreo	39%	55%	94%	100%
Biblioteca Técnica	25%	75%	100%	100%
Certificación Aeronáutica	50%	50%	100%	100%
Depto.Servicios de Navegación Aérea	41%	47%	88%	100%
Administración del Espacio Aéreo	50%	50%	100%	100%
Información Aeronáutica AIM	31%	50%	81%	100%
Proceso Regulación Aeronáutica (PRA)	50%	50%	100%	100%
Promedio de avance por periodo Área 1	44%	51%	**95%**	**100%**

Gráfico N°4:
Comparación de resultados por semestres -2024

Área N°1



Fuente de Tablas N°2 y N°3 y Gráfico N°3 y N°4: *propia, elaborada a partir de formularios 5F70 de cada dependencia.*

Los resultados obtenidos al II semestre del 2024 por las dependencias que conforman el área presupuestaria n°1, en su mayoría cumplieron con lo esperado para el II semestre según la planificación realizada, **el detalle de cada objetivo y meta de cada dependencia se encuentra en el Anexo n°1 del presente documento.**

El cuadro presenta el desempeño de las diferentes dependencias de la Dirección General de Aviación Civil en términos de avance porcentual por semestre y cumplimiento total en relación con las metas establecidas para el Plan Anual Operativo Institucional (PAO) 2024.

1. Análisis Global del Desempeño

- El avance promedio del I semestre fue del 44%, mientras que en el II semestre aumentó al 51%.
- El cumplimiento total alcanzado en el área es del 95%, lo que indica un alto nivel de ejecución con respecto al 100% esperado.
- Se evidencia un incremento general en el segundo semestre, lo que puede atribuirse a la consolidación de proyectos, mayor eficiencia operativa y la ejecución de actividades programadas para la segunda mitad del año.

2. Análisis por Dependencias

Se identifican tres grupos en función de su nivel de cumplimiento:

a) Dependencias que alcanzaron el 100% de sus metas:

Estas dependencias lograron un cumplimiento total de acuerdo con lo esperado:

- ✓ **SSP**
- ✓ **Accidentes e Incidentes**
- ✓ **Departamento de Seguridad Operacional**
- ✓ **Operaciones Aeronáuticas**
- ✓ **Licencias**
- ✓ **Aeronavegabilidad**
- ✓ **Biblioteca Técnica** *(a pesar de un bajo avance del 25% en el I semestre, se compensó en el II semestre con un 75%).*
- ✓ **Certificación Aeronáutica**
- ✓ **Administración del Espacio Aéreo**
- ✓ **Proceso de Regulación Aeronáutica (PRA)**

Estas dependencias muestran efectividad en la ejecución y una planificación adecuada, manteniendo un balance entre los dos semestres.

b) Dependencias con ejecución alta pero no total (desempeño entre 81% y 99%):

- ✓ **Supervisión de Navegación Aérea (99%):** Ligeramente por debajo de la meta, pero con un incremento significativo en el segundo semestre (del 41% al 58%).

- ✓ **Supervisión de Aeródromos (93%):** Buen desempeño, aunque quedó 7 puntos porcentuales por debajo de la meta.
- ✓ **Transporte Aéreo (94%):** Aunque comenzó con un bajo desempeño (39% en el I semestre), logró aumentar su ejecución a 55% en el II semestre.
- ✓ **Departamento de Servicios de Navegación Aérea (88%):** Presentó un desempeño moderado con un ligero crecimiento en el segundo semestre.
- ✓ **Información Aeronáutica AIM (81%):** Aunque mejora en el segundo semestre (de 31% a 50%), queda por debajo del nivel óptimo.

En estas dependencias, factores operacionales como falta de personal, falta de recursos económicos, sobrecargas de trabajo, entre otros afectaron la ejecución total. Sin embargo, muestran tendencias de mejora, lo que indica que con ajustes estratégicos podrían alcanzar el 100% en el futuro.

c) Dependencias con menor ejecución (desempeño crítico, por debajo del 60%):

- ✓ AVSEC-FAL (57%): Presentó un bajo desempeño tanto en el I semestre (32%) como en el II semestre (25%), lo que indica posibles problemas en planificación o ejecución.

AVSEC-FAL es la única dependencia con una ejecución notablemente baja, lo que indican que su incumplimiento yace a los siguientes motivos:

- ✓ Carga de trabajo acumulada en la gestión administrativa, lo que ha ocasionado retrasos en la entrega de informes finales a los interesados.
- ✓ Aunque las inspecciones fueron ejecutadas en su totalidad, la evaluación considera el proceso integral, que incluye la finalización y documentación de los informes.
- ✓ El impacto operativo es mínimo, ya que la vigilancia en campo se cumplió, pero es importante mejorar los tiempos de gestión documental para alcanzar el 100% en próximas evaluaciones.

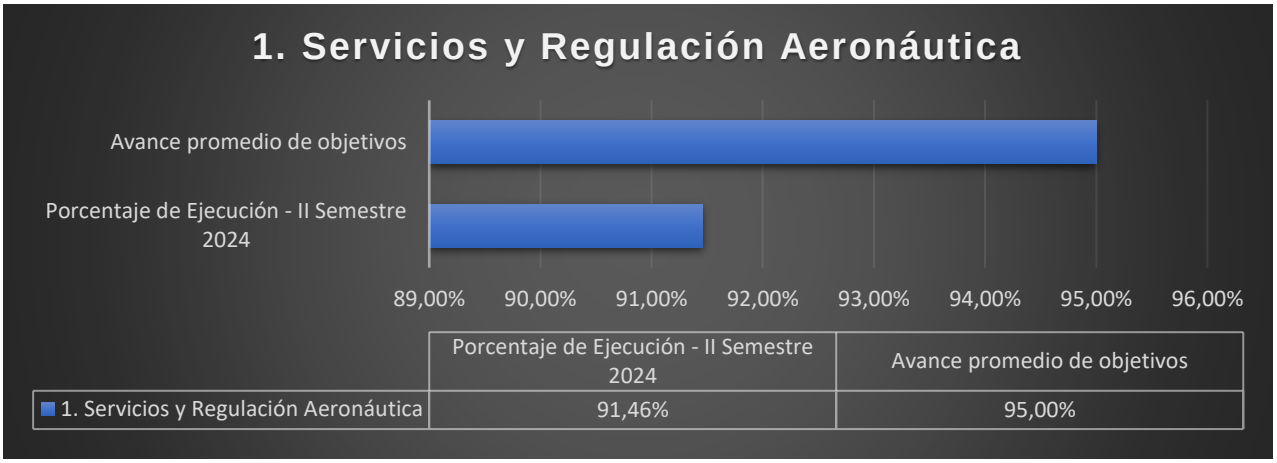
Dependencias con Mayor Desafío:

- ✓ AVSEC-FAL requiere una intervención inmediata del Subproceso de Control Interno para mejorar la formulación de futuros planes de acción. El objetivo es orientarlos mediante medidas estratégicas que les permitan cumplir de manera efectiva con su programa de actividades operativas y por ende con la ejecución del Plan Anual Operativo en general.

  Si bien es cierto que acumulan cargas de trabajo, es meritorio reconocer que cumplieron con su prioridad que son las inspecciones de seguridad requeridas en los aeropuertos internacionales; sin embargo, es importante para futuros seguimientos que reconozcan la importancia de realizar las entregas de los informes correspondientes en las fechas programadas para tal fin.

5.1.2 Ejecución presupuestaria Área N°1:

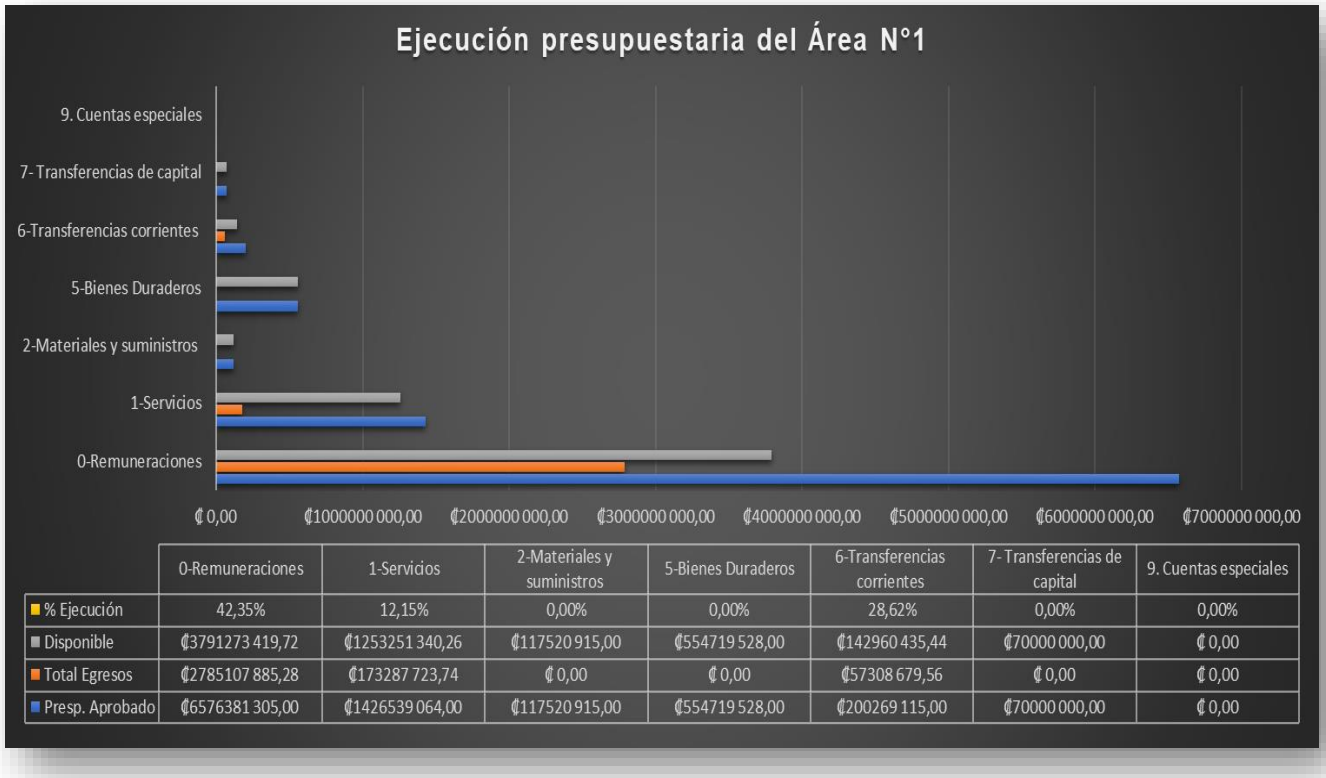
El área presupuestaria n°1 **"Servicios y Regulación Aeronáutica"**, alcanzó al II semestre los siguientes resultados:



Elaboración propia, fuente de datos: Hany González, Proceso de Presupuesto, fecha 14/01/2025

A continuación, se muestra la información relativa a la ejecución por partida presupuestaria:

Gráfico N°6: Ejecución presupuestaria del Área N°1 | II Semestre 2024



	0-Remuneraciones	1-Servicios	2-Materiales y suministros	5-Bienes Duraderos	6-Transferencias corrientes	7- Transferencias de capital	9. Cuentas especiales
% Ejecución	42,35%	12,15%	0,00%	0,00%	28,62%	0,00%	0,00%
Disponible	₡3791273 419,72	₡1253251 340,26	₡117520 915,00	₡554719 528,00	₡142960 435,44	₡70000 000,00	₡ 0,00
Total Egresos	₡2785107 885,28	₡173287 723,74	₡ 0,00	₡ 0,00	₡57308 679,56	₡ 0,00	₡ 0,00
Presp. Aprobado	₡6576381 305,00	₡1426539 064,00	₡117520 915,00	₡554719 528,00	₡200269 115,00	₡70000 000,00	₡ 0,00

Elaboración propia, fuente de datos: Hany González, Proceso de Presupuesto, fecha 14/01/2025

5.2: Área N°2 "Servicios Administrativos, Financieros, Tecnológicos, Asesorías y Fiscalización"

El avance promedio del área N° 2 al cierre del II semestre del 2024 fue de **96%,** en la siguiente tabla y gráfica se detalla el avance promedio de cada dependencia:

Tabla N°4:

Resultados II semestre Área N°2:

EVALUACIÓN II SEMESTRE 2024 Área 2: Servicios Administrativos, Financieros, Tecnológicos, Asesorías y Fiscalización	
Dependencia	**II Semestre**
Dirección General	100%
Depto. Financiero Administrativo	100%
Gestión Institucional Rec. Humanos.	99%
Recursos Financieros	100%
Proveeduría Institucional	100%
Servicios Generales	100%
Salud Ocupacional	84%
Archivo Central	80%
Tecnologías de Información	100%
Secretaria del CETAC	100%
Contraloría de Servicios	100%
Auditoría Interna	100%
Asesoría Jurídica	100%
Planificación Institucional	94%
Órgano Fiscalizador AIJS	97%
Órgano Fiscalizador AIDOQ	83%
Promedio de avance por periodo Área 2	**96%**

Gráfico N°7:

Resultados II semestre Área N°2:

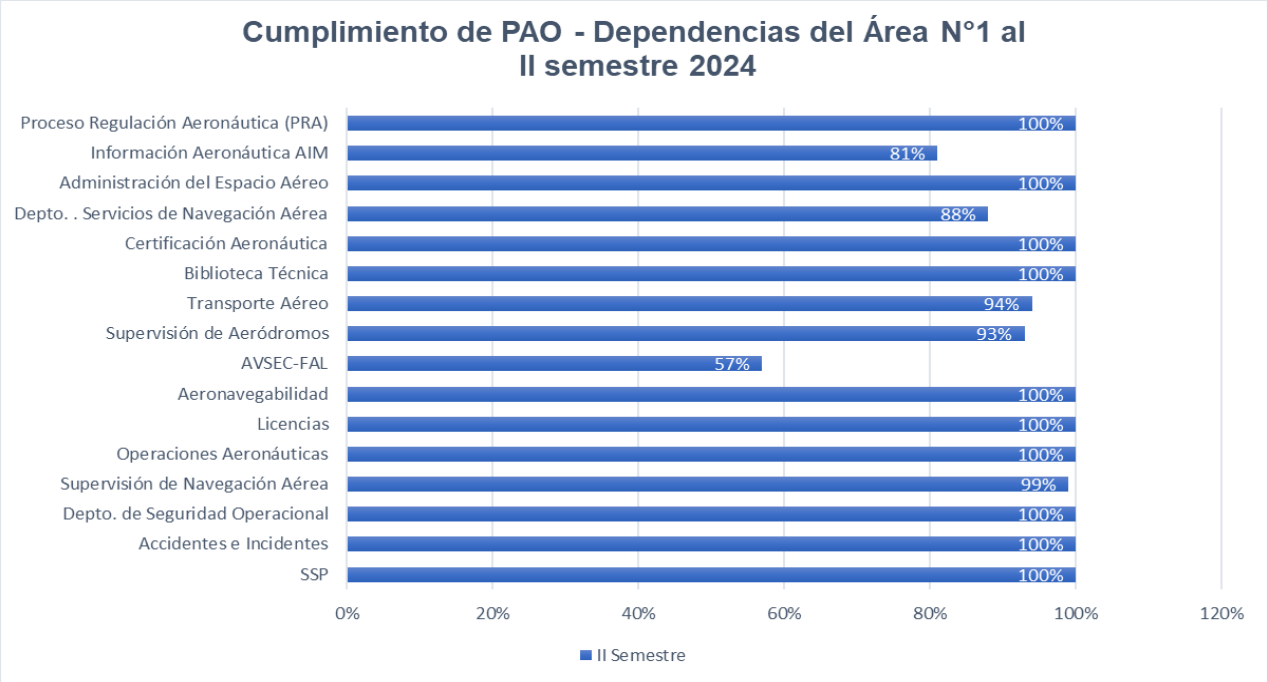
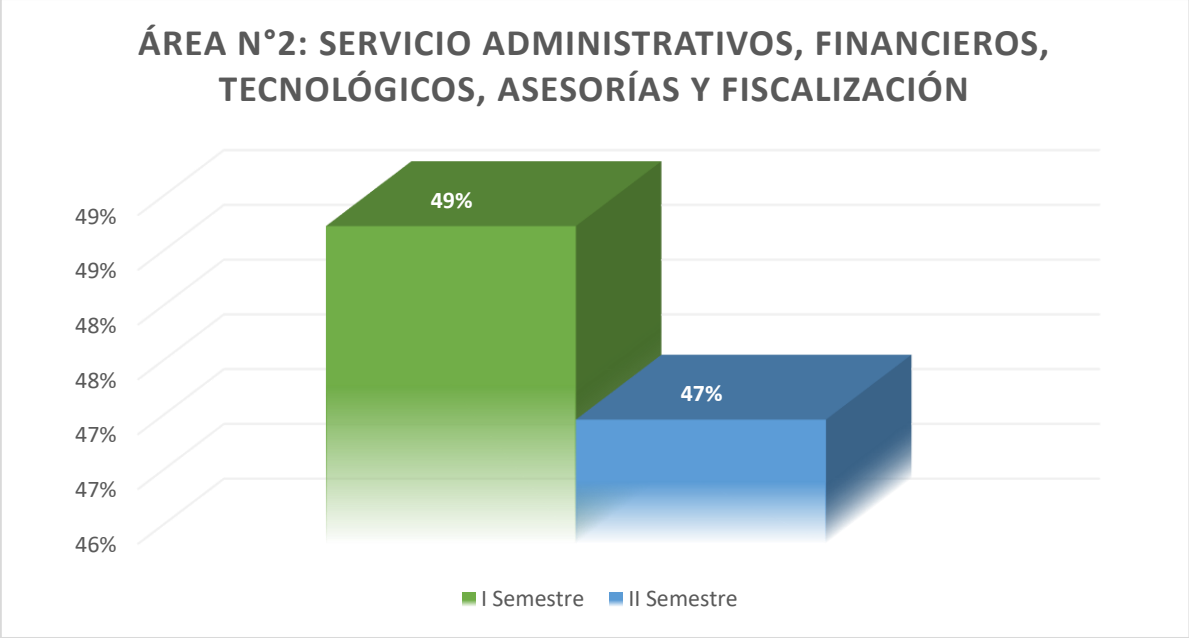


Tabla N°5:
Resultado comparativo
Área N°2:

CUADRO COMPARATIVO POR SEMESTRES 2024 Área 2: Servicios Administrativos, Financieros, Tecnológicos, Asesorías y Fiscalización				
Dependencia	I Semestre	II Semestre	Alcanzado Total	Esperado Total
Dirección General	50%	50%	100%	100%
Depto. Financiero Administrativo	49%	50%	100%	100%
Gestión Institucional Rec. Humanos.	54%	45%	99%	100%
Recursos Financieros	55%	45%	100%	100%
Proveeduría Institucional	64%	36%	100%	100%
Servicios Generales	50%	50%	100%	100%
Salud Ocupacional	44%	39%	84%	100%
Archivo Central	40%	40%	80%	100%
Tecnologías de Información	43%	57%	100%	100%
Secretaria del CETAC	50%	50%	100%	100%
Contraloría de Servicios	31%	69%	100%	100%
Auditoría Interna	79%	21%	100%	100%
Asesoría Jurídica	50%	50%	100%	100%
Planificación Institucional	50%	44%	94%	100%
Órgano Fiscalizador AIJS	45%	52%	97%	100%
Órgano Fiscalizador AIDOQ	28%	56%	83%	100%
Promedio de avance por periodo Área 2	**49%**	**47%**	**96%**	**100%**

Gráfico N°8:
Comparación de resultados por semestres -2024
Área N°2



Fuente de Tablas N°4 y N°5 Y Gráfico N°7 Y 8: *propia, elaborada a partir de formularios 5F70 de cada dependencia.*

Los resultados obtenidos al II semestre del 2024 por las dependencias que conforman el área presupuestaria n°2, en su mayoría cumplieron con lo esperado para el II semestre según la planificación realizada, **el detalle de cada objetivo y meta de cada dependencia se encuentra en el Anexo n°2 del presente documento.**

El cuadro presenta el desempeño de las diferentes dependencias de la Dirección General de Aviación Civil en términos de avance porcentual por semestre y cumplimiento total en relación con las metas establecidas para el Plan Anual Operativo Institucional (PAO) 2024.

Análisis Global del Desempeño

- Promedio de avance en el I semestre: 49%
- Promedio de avance en el II semestre: 47%
- Cumplimiento total alcanzado: 96%
- El área muestra un alto nivel de cumplimiento (**96%**), aunque con una ligera reducción en el segundo semestre. Esto indica que, si bien la mayoría de las dependencias lograron sus metas, algunas enfrentaron dificultades que impidieron alcanzar el 100% esperado.

Análisis por Dependencias

Se identifican tres grupos en función de su nivel de cumplimiento:

5) Dependencias que alcanzaron el 100% de sus metas:

Estas dependencias lograron cumplimiento total, mostrando efectividad en la ejecución de sus actividades:

- ✓ **Departamento Financiero Administrativo (49% - 50%)**
- ✓ **Recursos Financieros (55% - 45%)**
- ✓ **Secretaría del CETAC (50% - 50%)**
- ✓ **Auditoría Interna (31% - 69%)**
- ✓ **Servicios Generales (50% - 50%) → 100%**

Estas dependencias han mantenido un buen desempeño operativo y han cumplido con los objetivos programados dentro del PAO.

b) Dependencias con ejecución alta pero no total (desempeño entre 83% y 99%):

Algunas dependencias alcanzaron un nivel alto, pero quedaron por debajo del 100%:

- ✓ **Unidad de Gestión de Recursos Humanos (54% - 45%) → 99%**

- ✓ **Órgano Fiscalizador AIJS (45%-52%) →97%**
- ✓ **Planificación Institucional (50% - 44%)→ 94%**
- ✓ **Órgano Fiscalizador AIDOQ (28% - 56%) → 83%**
- ✓ **Salud Ocupacional (44%-33%) →84%**
- ✓ **Archivo Central (40% - 40%) → 80%**

Las dependencias requieren un ajuste en su planificación operativa para garantizar el cumplimiento total de sus objetivos en los próximos ciclos. En particular, el Archivo Central, el Órgano Fiscalizador AIDOQ y el Proceso de Salud Ocupacional dado que presentan una brecha significativa.

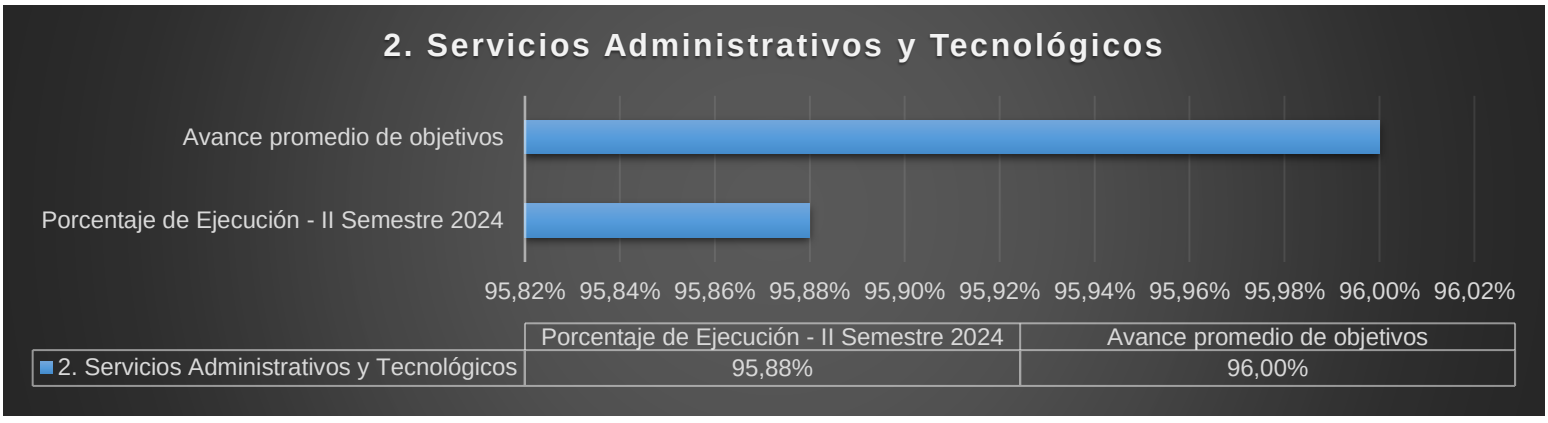
En el caso del Archivo Central, si bien su indicador refleja un cumplimiento inferior al 100%, esta situación se debe a que el Sistema EcoFirma ya no se implementa a nivel institucional. No obstante, se ha trabajado para mejorar este aspecto, por lo que se prevé que en la programación de metas del periodo 2025 esta limitación ya estará superada en el Plan Anual Operativo de dicho proceso.

Por otro lado, el cumplimiento del Órgano Fiscalizador AIDOQ, aunque reporta un 83%, debe interpretarse como un 100%. Esto se debe a que la funcionaria responsable ingresó en el segundo período del año y cumplió con lo establecido desde el segundo hasta el cuarto trimestre. La brecha en el primer trimestre se explica por la ausencia de una persona encargada de la ejecución de dichos objetivos en ese período.

Finalmente, el compañero encargado del Proceso de Salud Ocupacional se encuentra incapacitado aun (desde hace varios meses), por lo que, a dificultado el cumplimiento de ciertas actividades que se encuentran programadas dentro de los objetivos del cumplimiento del PAO de este proceso, ya que él es el encargado de ejecutar dichas actividades por su especialidad en su puesto.

5.2.1 Ejecución presupuestaria Área N°2:

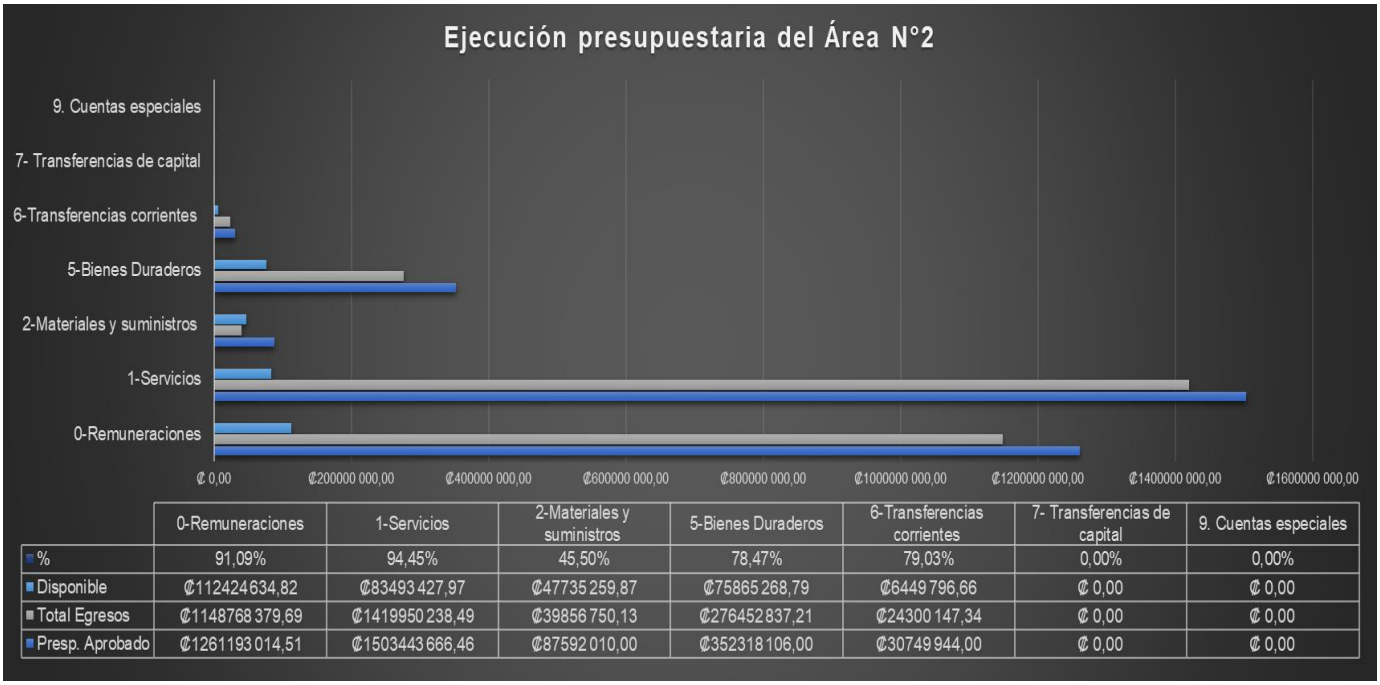
El área presupuestaria n°2 **<u>"Servicios Administrativos, Financieros, Tecnológicos, Asesorías y Fiscalización"</u>**, alcanzó al II semestre los siguientes resultados:



Elaboración propia, fuente de datos: Hany González, Proceso de Presupuesto, fecha 14/01/2025

El presupuesto total del área N°2, al cierre del I semestre era de **¢24 146 121 087,49 ,** de este monto al 31 de diciembre 2024 se ejecutó un **95,88%** equivalente a **¢24 108 854 478,37.**

Gráfico N°10: Ejecución presupuestaria del área n°2 al II Semestre



	0-Remuneraciones	1-Servicios	2-Materiales y suministros	5-Bienes Duraderos	6-Transferencias corrientes	7- Transferencias de capital	9. Cuentas especiales
%	91,09%	94,45%	45,50%	78,47%	79,03%	0,00%	0,00%
Disponible	₡112424634,82	₡83493427,97	₡47735259,87	₡75865268,79	₡6449796,66	₡ 0,00	₡ 0,00
Total Egresos	₡1148768379,69	₡1419950238,49	₡39856750,13	₡276452837,21	₡24300147,34	₡ 0,00	₡ 0,00
Presp. Aprobado	₡1261193014,51	₡1503443666,46	₡87592010,00	₡352318106,00	₡30749944,00	₡ 0,00	₡ 0,00

Elaboración propia, fuente de datos: Hany González, Proceso de Presupuesto, fecha 14/01/2025

5.3 Área N°3 "Desarrollo de Aeródromos e Infraestructura"

El avance promedio del área N°2 al cierre del II semestre del 2024 fue de **95%**, en la siguiente la tabla y gráfico se detalla el avance promedio de cada dependencia:

Tabla N°6:
Resultados II semestre
Área N°3:

EVALUACIÓN II SEMESTRE 2024 Área 3: Desarrollo de Aeródromos e Infraestructuras	
Dependencia	**II Semestre**
Departamento de Aeropuertos	100%
Aeródromos Locales	100%
AIDOQ	100%
AITBP	79%
AIL	88%
Salón Diplomático	100%
Infraestructura	93%
Mantenimiento	97%
Promedio de avance por periodo Área 3	**95%**

Gráfico N°11:
Resultado II semestre
Área N°3:

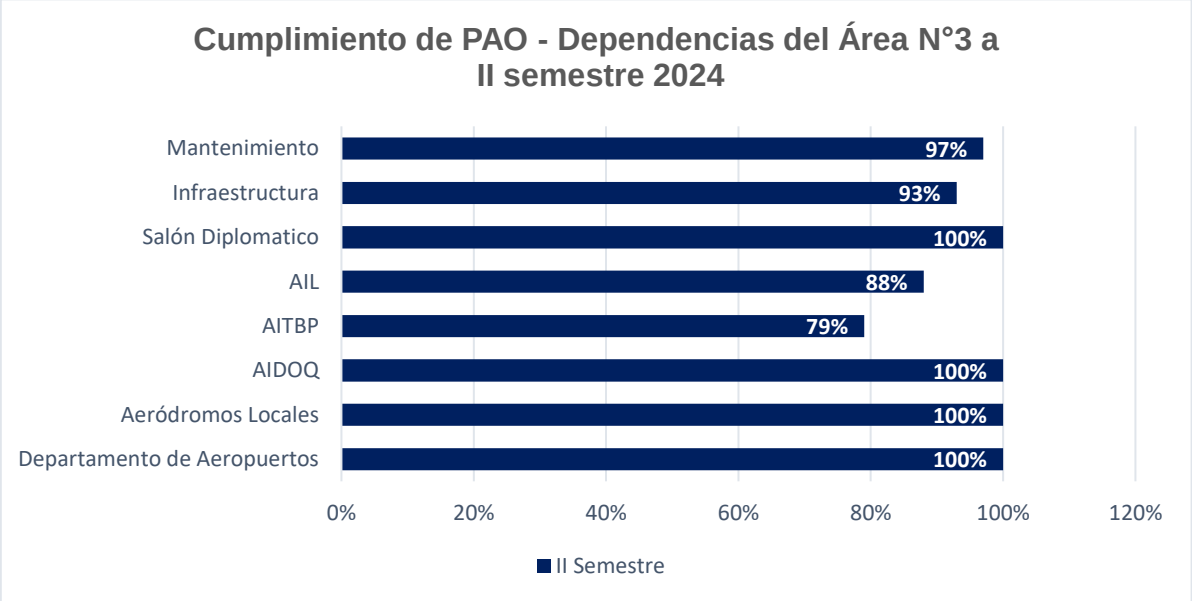
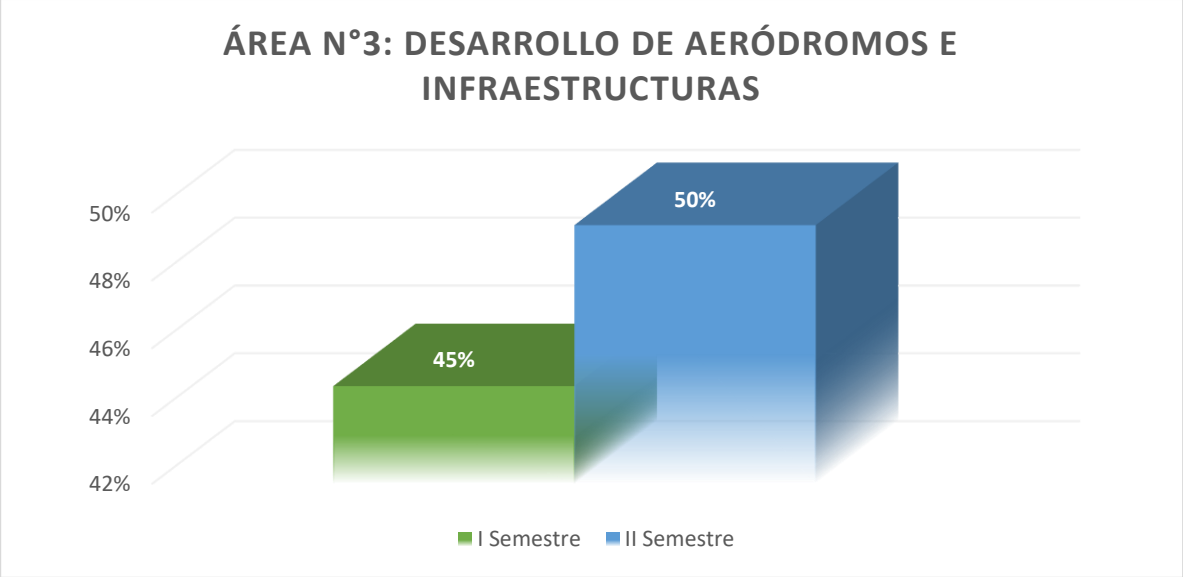


Tabla N°7:
Resultado comparativo
Área N°3:

CUADRO COMPARATIVO POR SEMESTRES 2024 Área 3: Desarrollo de Aeródromos e Infraestructuras				
Dependencia	**I Semestre**	**II Semestre**	**Alcanzado Total**	**Esperado Total**
Departamento de Aeropuertos	40%	60%	100%	100%
Aeródromos Locales	50%	50%	100%	100%
AIDOQ	50%	50%	100%	100%
AITBP	30%	49%	79%	100%
AIL	42%	46%	88%	100%
Salón Diplomático	50%	50%	100%	100%
Infraestructura	49%	44%	93%	100%
Mantenimiento	48%	48%	96%	100%
Promedio de avance por periodo Área 3	**45%**	**50%**	**94,50%**	**100%**

Gráfico N°12:
Comparación de resultados por semestres - 2024
Área N°3



Fuente de Tablas N°6 y N°7 y Gráfico N°11 y N°12: propia, elaborada a partir de formularios 5F70 de cada dependencia.

1. Análisis Global del Desempeño

- Promedio de avance en el I semestre: **45%.**
- Promedio de avance en el II semestre**: 50%.**
- Cumplimiento total alcanzado: **94.5%.**
- El área muestra un buen desempeño (94.5%), con una mejora en el segundo semestre. Sin embargo, se mantiene una brecha del 5.5%, lo que indica que por posibles dificultades en la ejecución de proyectos de infraestructura no se logró concretar el 100% de su cumplimiento.

2. Análisis por Dependencias

a) Dependencias con 100% de Cumplimiento:

- ✓ **Departamento de Aeropuertos**
- ✓ **Aeródromos Locales**
- ✓ **AIDOQ**
- ✓ **Salón Diplomático**
- ✓ **Mantenimiento**

Estas dependencias alcanzaron el 100% de sus metas con una ejecución eficiente.

b) Dependencias con ejecución alta pero no total:

- ✓ **AIL (88%)**
- ✓ **Infraestructura (93%)**

Es necesario mejorar la planificación en la Unidad de Infraestructura Aeronáutica para alcanzar el 100% de cumplimiento. En el caso del Aeropuerto Internacional de Limón, es importante señalar que factores climáticos impidieron la ejecución total de la tarea programada para 2024, específicamente en la realización de un plan de emergencia a escala real.

No obstante, resulta fundamental que estos aspectos sean analizados por el Subproceso de Control Interno, con el fin de brindar orientación en la formulación de acciones efectivas que mitiguen el riesgo ante este tipo de circunstancias.

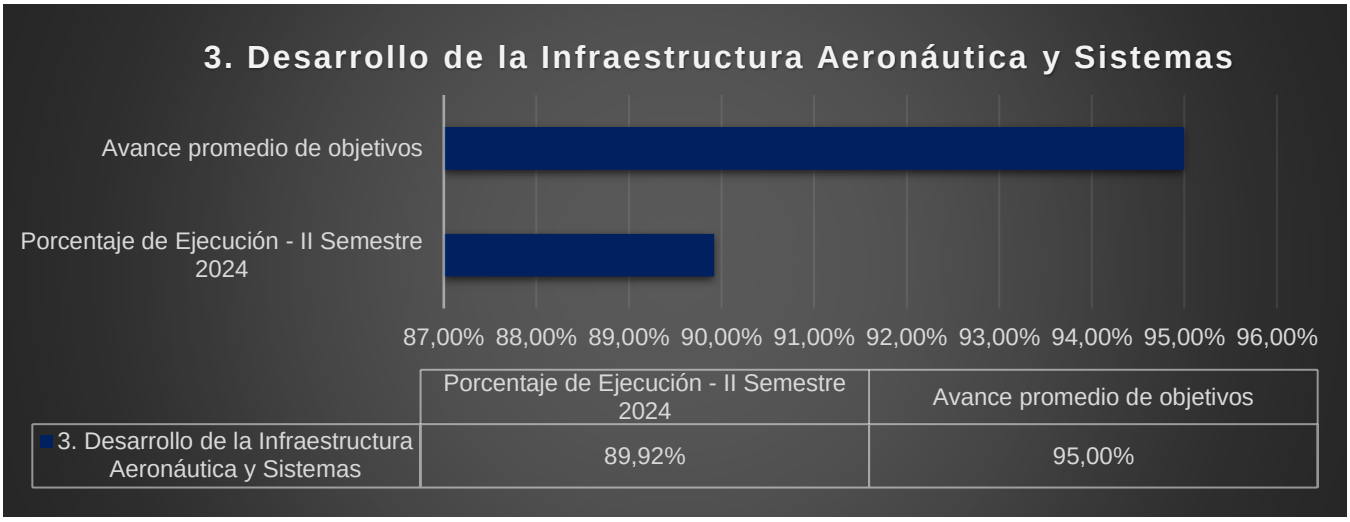
c) Dependencias con menor cumplimiento:

- ✓ **AITBP (79%)**

La baja ejecución de la Unidad de AITBP se debe principalmente a la alta rotación de personal en menos de un año, con tres técnicos administrativos distintos asumiendo esta responsabilidad durante 2024. Además, a nivel administrativo, no se ha priorizado adecuadamente la importancia del cumplimiento clave de este plan, ya que durante el período en que no hubo personal designado para llevar de manera adecuada el seguimiento como enlace de la programación operativa, la actual jefatura no asumió directamente esta tarea.

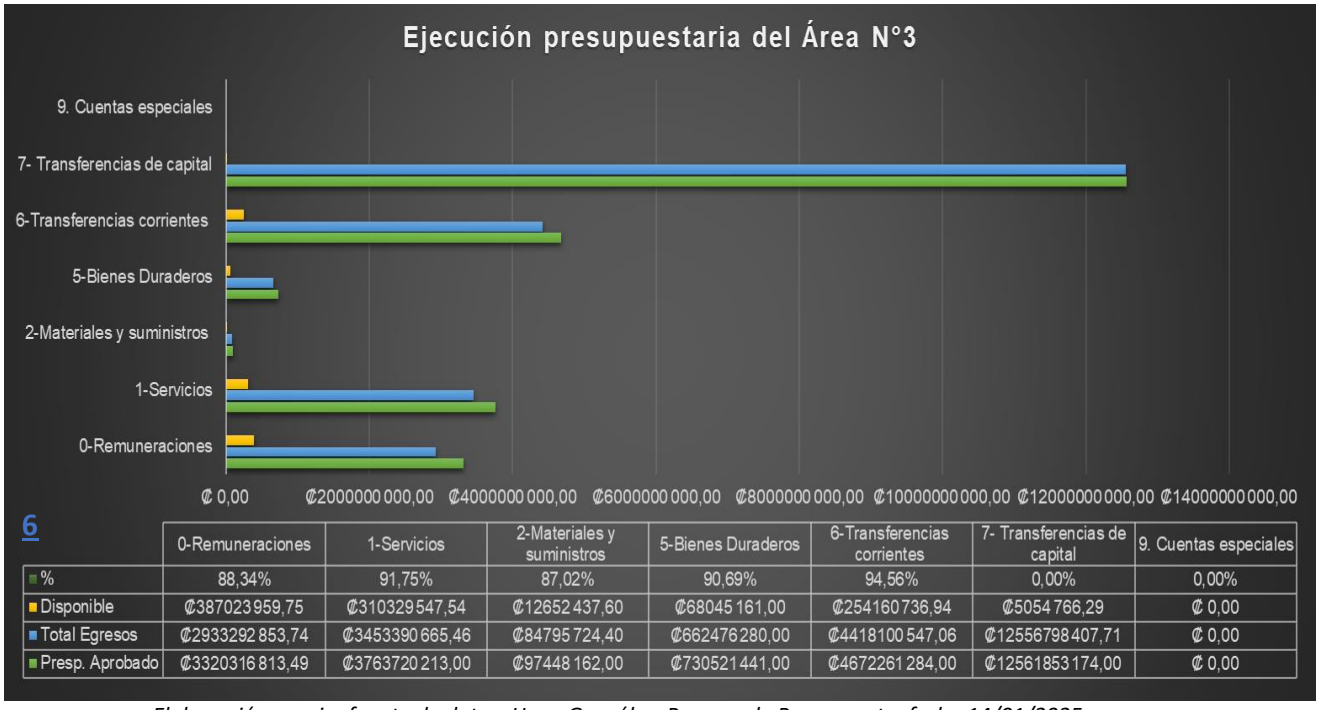
Es evidente que se requiere un refuerzo para esta Unidad, en colaboración del Proceso de Formulación y Evaluación de Planes para sensibilizar tanto a la actual jefatura como al enlace sobre la importancia del cumplimiento de los planes operativos, así como el desarrollo de los informes de seguimiento, siendo estas herramientas administrativas que le permiten dar a conocer su gestión operativa, necesidades, logros y oportunidades de mejora.

Ejecución presupuestaria Área N°3:
El área presupuestaria n°3 **<u>"Desarrollo de la Infraestructura Aeronáutica y Sistemas"</u>**, alcanzó al II semestre los siguientes resultados:



El presupuesto total del área N°3, al cierre del II semestre era de **₡3 235 296 740,97,** de este monto al 31 de diciembre 2024 se ejecutó un **89,92%** equivalente a **₡2 909 328 352,86.**

Gráfico N°13: Ejecución presupuestaria del área n°3 al II Semestre



	0-Remuneraciones	1-Servicios	2-Materiales y suministros	5-Bienes Duraderos	6-Transferencias corrientes	7- Transferencias de capital	9. Cuentas especiales
%	88,34%	91,75%	87,02%	90,69%	94,56%	0,00%	0,00%
Disponible	₡387023 959,75	₡310329 547,54	₡12652 437,60	₡68045 161,00	₡254160 736,94	₡5054 766,29	₡ 0,00
Total Egresos	₡2933292 853,74	₡3453390 665,46	₡84795 724,40	₡662476 280,00	₡4418100 547,06	₡12556798 407,71	₡ 0,00
Presp. Aprobado	₡3320316 813,49	₡3763720 213,00	₡97448 162,00	₡730521 441,00	₡4672261 284,00	₡12561853 174,00	₡ 0,00

Elaboración propia, fuente de datos: Hany González, Proceso de Presupuesto, fecha 14/01/2025

EJECUCIÓN INSTITUCIONAL II SEMESTRE 2024

Tópico	Porcentaje
Porcentaje de avance promedio a nivel institucional del PAO al II Semestre 2024	*95%*
La ejecución presupuestaria institucional alcanzada al II semestre del 2024	*94.47%*

(Presupuesto disponible ₡35 228 561 901,00 y Gasto ejecutado ₡ 33 280 861 608,86)

7. Otros logros del I y II semestre 2024

En el presente apartado se mencionarán evidenciar algunos logros o actividades que se desarrollaron durante el I y II semestre y que no se encontraban programadas en del Plan Anual Operativo principalmente por tratarse de asuntos que surgieron durante el año en curso.

Tabla N°8: Otros logros y actividades del I y II semestre 2024

DEPENDENCIAS	TRIMESTRE	Mes	OTROS LOGROS	DOCUMENTO PROBATORIO
SNAV	I Trimestre	Enero	Participación en reunión de plan maestro AIJS	Reuniones virtuales Correos electrónicos
		Febrero	Participación en Reunión NAC/SAM grupo trabajo AIM	Reuniones virtuales Correos electrónicos
			Participación reunión EASA RAC ACSA	Reuniones virtuales Correos electrónicos
	II Trimestre	Mayo	Colaboración al Instituto Meteorológico Nacional en auditoría de calidad preliminar.	Reuniones virtuales Correos electrónicos
			Representación de la DGAC a Consejo de Meteorología en el MINAET	Reuniones virtuales Correos electrónicos
			Revisión de proyecto RAC ACSA con EASA	Reuniones virtuales Correos electrónicos
		Junio	Colaboración con el ICCAE formación de instructores de Navegación Aérea	Reuniones virtuales Correos electrónicos
			Participación reunión revisión RAC ACSA EASA	Reuniones virtuales Correos electrónicos
	III Trimestre	Agosto	Asistencia en el Grupo Trabajo AIM proyecto de competencia Lingüística	Reuniones virtuales Correos electrónicos
	IV Trimestre	Noviembre	Colaboración al ICCAE en curso Documentación Integrada	Reuniones virtuales Correos electrónicos
Contraloría de Servicios	I Trimestre	Enero	Coordinación de sesión de la CIAD.	Minuta
			Coordinación de sesión de la Comisión de Ética y Valores Institucional.	Minuta
		Febrero	Coordinación de sesión de la CIAD.	Minuta
			Coordinación de sesión de la Comisión de Ética y Valores Institucional.	Minuta
		Marzo	Coordinación de sesión de la Comisión de Ética y Valores Institucional para capacitación gestionada con el Sistema Nacional de Ética y Valores (SNEV) para organización de los valores de la DGAC.	Minuta, sesión por Teams con el SNEV, material facilitado por el SNEV.
			Coordinación de sesión de la CIAD.	Minuta
			Atención del SEVRI 2024.	Matrices del SEVRI 2024 en sistema SIVARI.

DEPENDENCIAS	TRIMESTRE	Mes	OTROS LOGROS	DOCUMENTO PROBATORIO
	II Trimestre	**Abril**	Gestiones para "Actualización de contactos en el sitio web y en listado de correos de Jefaturas", para mejora de acceso a la información y servicios institucionales.	Circular CETAC-CS-CIR-001-2024
			Coordinación de sesión de la CIAD.	Minuta
			Coordinación de sesión de la Comisión de Ética y Valores Institucional.	Minuta
		Mayo	Coordinación de sesión de la CIAD.	Minuta
			Coordinación de sesión de la Comisión de Ética y Valores Institucional.	Minuta
			Presentación del informe de labores 2023, requerido por la Secretaría Técnica del Sistema Nacional de Contralorías de Servicios de Mideplan.	Correo de remisión del Informe de labores 2023 conforme instructivo de Mideplan.
		Junio	Coordinación de sesión de la CIAD.	Minuta
			Coordinación de sesión de la Comisión de Ética y Valores Institucional.	
	III Trimestre	**Julio**	Coordinación de sesión de la Comisión de Ética y Valores Institucional.	Minuta
			Coordinación de sesión de la CIAD.	Minuta
		Agosto	Coordinación de talleres para construcción de valores y acciones congruentes, por la Comisión de Ética y Valores Institucional.	Convocatorias, Teams, insumos generados, valores y acciones congruentes construidas
			Coordinación de sesión de la Comisión de Ética y Valores Institucional.	Minuta
			Coordinación de sesión de la CIAD.	Minuta
		Setiembre	Coordinación de sesión de la Comisión de Ética y Valores Institucional.	Minuta
			Coordinación de sesión de la CIAD.	Minuta
	IV Trimestre	**Octubre**	Realización de charla de la Comisión de Ética y Valores Institucional para todo el personal "Ley de Protección de las personas denunciantes y testigos de actos de corrupción contra represalias laborales".	Convocatoria, Teams, grabación.
			Realización de charla de la CIAD para todo el personal "La conciencia crea derecho, el derecho genera conciencia".	Convocatoria, registro de asistencia, fotografías.
			Coordinación de sesión de la Comisión de Ética y Valores Institucional.	Minuta
			Coordinación de sesión de la CIAD.	Minuta
			Inspección de la CIAD al AIL y Aeródromo de Guápiles.	Informe DGAC-CIAD-INF-001-2024
		Noviembre	Atención del ASCII 2024.	Respuestas y respaldos en SIVARI
			Coordinación de sesión de la Comisión de Ética y Valores Institucional.	Minuta
			Coordinación de sesión de la CIAD.	Minuta

DEPENDENCIAS	TRIMESTRE	Mes	OTROS LOGROS	DOCUMENTO PROBATORIO
			Inspección de la CIAD al AIDOQ y Aeródromo de Nicoya y Nosara.	Informe DGAC-CIAD-INF-002-2024
			Presentación del Plan Anual de Trabajo 2025 a la Secretaría Técnica del Sistema Nacional de Contralorías de Servicios de Mideplan y al CETAC.	PAT 2025, correo de envío, acuerdo del CETAC
		Diciembre	Realización de actividades de la Semana de la Aviación (moderación de 4 charlas, feria, gestión de insumos).	Minutas, convocatorias, Teams, grabaciones.
			Coordinación de sesión de la Comisión de Ética y Valores Institucional.	Minuta
			Coordinación de sesión de la CIAD.	Minuta
			Informe de servicios por observación, al AIL y Aeródromo de Guápiles, Nosara y Nicoya.	Informe CETAC-CS-INF-006-2024
Unidad Planificación Institucional	**I Trimestre**	**Enero**	Índice de Inversión 2022 CETAC-DGAC	DGAC-UPI-OF-005-2024
			Participación en la Comisión Evaluadora de las ofertas para el concurso actual relacionado al Aeropuerto del Sur	DGAC-UPI-INF-004-2024 INFORME REVISION OFERTAS
			Coordinación con la OACI para la realización del Proyecto CRI/23/801 (Actualización de la Ley Aeronáutica de Costa Rica y el Desarrollo de un Plan Aeronáutico Nacional)	Reuniones virtuales Correos electrónicos
			Informe de Labores DGAC Memoria Institucional Mayo 2023 - Mayo 2024	DGAC-UPI-OF-014-2024 DGAC-UPI-INF-008-2024 DGAC-DG-OF-0180-2024
		Febrero	Coordinación en la contratación a través de la Comisión de Fondos Externos para los Estudios marítimos del Aeropuerto Internacional de Limón (UCR-IMARES)	Correo Electrónico Institucional
			Coordinación en la contratación a través de la Comisión de Fondos Externos para el Levantamiento Topográfico del Aeropuerto Internacional de Limón (INDESA)	DGAC-UPI-OF-031-2024
			Proyectos relevantes de Alajuela Central y Occidental	DGAC-UPI-OF-027-2024 DGAC-DG-0344-2024
		Marzo	Atención de requerimientos según oficio AI-053-2024	DGAC-UPI-OF-034-2024
			Coordinación con la OACI para la realización del Proyecto CRI/23/801 (Actualización de la Ley General de Aviación Civil de Costa Rica y el Desarrollo de un Plan Aeronáutico Nacional)	Reuniones virtuales Correos electrónicos
			Coordinación con la OACI para la realización del Proyecto CRI/23/801 (Actualización de la Ley General de Aviación Civil de Costa Rica y el Desarrollo de un Plan aeronáutico Nacional)	Reuniones virtuales Correos electrónicos
			Coordinación con la OACI para la realización del Proyecto CRI/23/801 (Actualización de la Ley General de Aviación Civil de Costa Rica y el Desarrollo de un Plan Aeronáutico Nacional)	Reuniones virtuales Correos electrónicos
	II Trimestre	**Abril**	Aportes Informe Final de Gestión Ministro, Mayo 2022 - Marzo 2024	DGAC-UPI-INF-014-2024

DEPENDENCIAS	TRIMESTRE	Mes	OTROS LOGROS	DOCUMENTO PROBATORIO
			Actualización del Procedimiento 5P07, ahora denominado 5I13 "Instructivo, Uso de fondos externos de asistencia técnica para la contratación, ejecución y seguimiento de proyectos". Insumo importante para accesar a estos recursos de manera efectiva a nivel institucional.	Correo Electrónico Institucional 5I13, Instructivo (Sistema de Gestión)
			Coordinación con la OACI para la realización del Proyecto CRI/23/801 (Actualización de la Ley General de Aviación Civil de Costa Rica y el Desarrollo de un Plan Aeronáutico Nacional)	Reuniones virtuales Correos electrónicos
		Mayo	Solicitud de información a las Autoridades y Unidades de Planificación, Sistema Integral de Proyectos del Sector (SIPS), Cuestionarios	DGAC-UPI-OF-086-2024
		Junio	Coordinación en la contratación a través de la Comisión de Fondos Externos para el proyecto de la realización del Plan Maestro Aeropuerto Internacional Daniel Oduber Quirós.	DGAC-UPI-OF-091-2024
	III Trimestre	**Julio**	Respuesta a oficio MIDEPLAN-DVM-OF-0051-2024, Reprogramación de las metas del Plan Estratégico Nacional (PEN 2050) rechazadas	DGAC-UPI-OF-118-2024
		Agosto	MIDEPLAN-DVM-OF- 0181-2024 / Formulario de valoración de productos de MIDEPLAN	DGAC-UPI-CIR-017-2024
			Atención oficio MIDEPLAN-DM-OF-0811-2024, observaciones a propuesta de Reglamento del Sistema Nacional de Inversión Pública	DGAC-UPI-OF-156-2024
			Coordinación con la OACI para la realización del Proyecto CRI/23/801 (Actualización de la Ley General de Aviación Civil de Costa Rica y desarrollo de un Plan Aeronautico Nacional) - Misión	
	IV Trimestre	**Octubre**	Presentación Estructura Institucional y División de Procesos Funcionales aprobados, actualizada	DGAC-UPI-CIR-019-2024
			Seguimiento oficio MIDEPLAN-DVM-OF-0268-2024 Proyectos cancelados en BPIP-MIDEPLAN al 30 de agosto 2024	DGAC-UPI-OF-184-2024
			Operativización del Plan Estratégico Nacional (PEN 2050)	DGAC-UPI-OF-196-2024
		Noviembre	Respuesta oficio MIDEPLAN-DVM-OF-0268-2024 Proyectos cancelados en BPIP-MIDEPLAN al 30 de agosto 2024	DGAC-UPI-OF-197-2024
			Proyecto de actualización del Decreto de Estructura DGAC- CETAC	DGAC-UPI-OF-205-2024
			Comentarios al Proyecto de ley expediente número 23.847, denominado “Ley de la Economía Circular en Costa Rica	DGAC-UPI-OF-207-2024
		Diciembre	Comentarios Propuesta de Procedimiento: "Revisión de proyectos de inversión pública previo a su inscripción en el Banco de Proyectos de Inversión Pública (BPIP) de MIDEPLAN"	DGAC-UPI-OF-227-2024
			Atención de observaciones al PEN 2050 remitidas por MIDEPLAN	DGAC-UPI-OF-230-2024
			Emisión de comentarios a Borrador de Política Aeronáutica	DGAC-UPI-OF-233-2024

DEPENDENCIAS	TRIMESTRE	Mes	OTROS LOGROS	DOCUMENTO PROBATORIO
Departamento Financiero Administrativo	**II Trimestre**	**Abril**	Se finalizó la Etapa II del proyecto Sistema de Continuidad de Negocio para la Dirección General de Aviación Civil	Informe: DGAC-SGCN-INF-2024-001
	IV Trimestre	**Octubre**	Divulgación Política Continuidad de Negocio	DGAC-SGCN-INF-2024-002
		Diciembre	Se finalizó la Etapa II del proyecto Sistema de Continuidad de Negocio para la Dirección General de Aviación Civil	Informe: DGAC-SGCN-INF-2024-003 DGAC-SGCN-INF-2024-004 DGAC-SGCN-INF-2024-005
			Plan de Emergencia, Aeródromo de Quepos	DGAC-DFA-2024-089
			Plan General Contable 2025	DGAC-DFA-2024-088
Unidad de Gestión Institucional de Recursos Humanos	**I Trimestre**	**Enero**	12 diciembre 2023 Investigación preliminar JARC Navegación	DGAC-DFA-RH-RL-OF-003-2024 y Resolución DGAC-DG-RES-0009-2024 de 14:00 horas 05 febrero 2024, salió 30 enero 2024
	III Trimestre	**Agosto**	15 agosto 2023 CODISA	Salió DGAC-DFA-RH-RL-OF-040, julio 2024
Salud Ocupacional	**I Trimestre**	**Febrero**	Webinar: Escucha activa: construyendo puentes y conexiones significativas	Lista de asistencia - Correo institucional
			Webinar: Ergonomía y salud ocupacional durante el trabajo	Lista de asistencia - Correo institucional
		Marzo	Seminario: Desactivando la toxicidad y los chismes en el entorno de trabajo	Lista de asistencia - Correo institucional
			Taller presencial al OFGI sobre Conociendo mi zona de confort | Impartido por Andrea Soto, Psicóloga.	Lista de asistencia - Correo institucional
	II Trimestre	**Abril**	Taller presencial al CETAC sobre Trabajo en equipo | Impartido por Andrea Soto, Psicóloga.	Lista de asistencia - Correo institucional
		Mayo	Webinar: Resolución Resiliente: Burnout	Lista de asistencia - Correo institucional
	III Trimestre	**Agosto**	Webinar: En búsqueda del equilibrio entre el trabajo y la vida personal	Lista de asistencia - Correo institucional
			Webinar: Manejo de la ansiedad	Lista de asistencia - Correo institucional
			Webinar: Quiero ser un padre presente.	Lista de asistencia - Correo institucional
	IV Trimestre	**Octubre**	Webinar: El mobbing laboral: guía para la prevención y atención	Lista de asistencia - Correo institucional
		Noviembre	Webinar: Inteligencia Artificial para la salud mental	Lista de asistencia - Correo institucional
			Taller presencial al OFGI sobre la Gestión de las emociones | Impartido por Andrea Soto, psicóloga.	Lista de asistencia - Correo institucional
		Diciembre	Taller presencial a Transporte Aéreo sobre Comunicación Asertiva y trabajo en equipo| Impartido por Andrea Soto, psicóloga.	Lista de asistencia - Correo institucional
			Webinar: Resiliencia laboral y Gestión del Cambio	Lista de asistencia - Correo institucional

8. CONCLUSIONES

La Unidad de Planificación Institucional ha solicitado oportunamente la presentación de la documentación para el II Seguimiento de la Evaluación del Plan Anual Operativo Institucional 2024 mediante la circular **DGAC-UPI-CIR-025-2024,** notificada vía correo electrónico el pasado martes **15 de diciembre 2024** a todas las jefaturas y enlaces del PAO a nivel institucional.

Como parte de lo solicitado se les indicó que como fecha límite para la presentación de la información requerida se estableció el día **13 de enero 2025,** adicionalmente se envió un recordatorio por el mismo medio el día **09 de enero 2025.** A pesar de esto y de que es de conocimiento institucional que al cierre de cada semestre se debe presentar la rendición de cuentas de sus planes operativos de ese período, (2) dependencias remitieron la información de manera extemporánea, específicamente:

Dependencia	Fecha de Entrega	Justificación de solicitud de prórroga	Solicitada por
AITBP	22/07/2024	**La dependencia no solicitó una prórroga**. Se realizó un seguimiento por correo electrónico por parte de UPI el 17 de julio, informándoles que tenían plazo hasta el 19 de julio para enviar la información. Sin embargo, esta no fue remitida hasta el 22 de julio.	N/A
	07/02/2025	**La dependencia no solicitó una prórroga.** Se realizó un seguimiento por correo electrónico por parte de UPI el 22 de enero 2025, otorgándoles un plazo hasta el viernes 29 de enero para enviar la información, pero no cumplieron con la fecha establecida. Posteriormente, a solicitud del enlace, se gestionó una reunión virtual el 3 de febrero, donde se les concedió un último plazo hasta el miércoles 7 de febrero 2025. El formulario 5F70 fue entregado el 7 de febrero, pero contenía errores, por lo que se les devolvió para correcciones el mismo día. Finalmente, la versión corregida fue entregada hasta el viernes 9 de febrero. Esta situación evidencia una recurrencia en la entrega tardía de información por parte de esta Unidad.	N/A
OFGI AIDOQ	24/01/ 2025	**La dependencia no solicitó una prórroga de tiempo**; sin embargo, el enlace indicó que su ingreso a labores fue el 20 de enero 2025, debido a vacaciones programadas durante todo diciembre y enero.	Reunión Virtual, Microsoft Teams 23/01/2025

Dependencia	Fecha de Entrega	Justificación de solicitud de prórroga	Solicitada por
Departamento Financiero Administrativo	17/01/2025	**La dependencia no solicitó una prórroga.**	Indicó a través de Microsoft Teams el 15 de enero que había regresado de vacaciones ese mismo día y que estaba trabajando en la entrega de la documentación.
Archivo	14/01/2025	El enlace indicó que la jefatura se encontraba de vacaciones y que solo ella podía firmar el documento, según las instrucciones dejadas a la delegación.	Consulta, Microsft Teams 09/1/2025
Salud Ocupacional	17/01/2025	**La dependencia no solicitó una prórroga**	Indicó a través de Microsoft Teams el 15 de enero 2025 que había regresado de vacaciones ese mismo día y que estaba trabajando en la entrega de la documentación.
Unidad Transporte Aéreo	17/1/2025	**La dependencia solicitó una prórroga**, argumentando que les era imposible recopilar y entregar la información requerida para el 13 de enero, según lo establecido en la circular.	Correo electrónico 09 de enero.
Unidad de Operaciones	17/01/2025	La dependencia solicito una prórroga hasta el 20 de enero, argumentando que necesitaban más tiempo para completar de manera satisfactoria el seguimiento del PAO del II Semestre 2024.	Correo electrónico 13 de enero.
Unidad Planificación Institucional	23/1/2025	La dependencia solicito una prórroga, pero debido a problemas con la computadora, la entrega se retrasó hasta el 23 de enero. Informaron que el cambio de disco duro a su computadora de trabajo les impidió firmar el documento a tiempo por parte del enlace.	Correo electrónico el 13 de enero.

En esta ocasión, se ha evidenciado un incremento en la entrega tardía de la evaluación del PAO, así como una falta de compromiso por parte de algunas dependencias institucionales para remitir la documentación dentro del plazo establecido. No obstante, se otorgó nuevamente a las dependencias involucradas la posibilidad de presentar la información fuera de tiempo, con el propósito de brindar a la Dirección General un reporte lo más completo posible.

Sin embargo, es fundamental prestar mayor atención a estas dependencias, ya que la demora en la entrega de la documentación se ha convertido en un problema recurrente, siendo especialmente notorio en la Unidad de Administración del Aeropuerto Internacional Tobías Bolaños Palma.

En este apartado se detallan las metas de aquellas dependencias que obtuvieron resultados significativos por debajo del 90% la programación:

Área N°1: Servicios y Regulación Aeronáutica

Unidad AVSEC-FAL

- Resultado promedio alcanzado: 57%
- Cantidad de objetivos y metas: 1 objetivo y 3 metas.
- Incumplimiento:
  1) El objetivo N°1 y sus tres metas, relacionadas a realizar inspecciones, auditorias y pruebas de seguridad de la aviación, no lograron alcanzar la programación propuesta, sus resultados fueron 61%, 57% y 53%, respectivamente. No obstante, cabe destacar que el equipo realizó esfuerzos importantes y se logró una cantidad considerable de actividades de control, específicamente de 24 de inspecciones de seguridad, 11 auditorías de seguridad y 29 pruebas de seguridad.

- Justificación: Entre las causas que afectaron el cumplimiento de estas actividades de control, indican que principalmente que se priorizaron en la Unidad las actividades de urgencia para la Auditoría USAP - CMA de la OACI a realizarse en el mes de marzo del presente, cargas de trabajo y multiplicidad de labores de los inspectores y asuntos administrativos propios al recurso humano, tales como: asistencia a capacitaciones, reuniones, vacaciones, entre otros.

Departamento Servicios de Navegación Aérea

- Resultado promedio alcanzado: 88%
- Cantidad de objetivos y metas: 2 objetivos y 2 metas.
- Incumplimiento:
  1) El objetivo N°1 y su meta, relacionada en desarrollar el 100% de actividades definidas para mejorar la calidad del desempeño de los servicios de navegación aérea, no lograron alcanzar la programación propuesta, su resultado fue de 83%, cabe mencionar que se gestionaron las siguientes actividades durante el I y II Semestre:

     I Semestre
     En el primer semestre del 2024 se iniciaron las verificaciones de competencia en las torres de control de las torres de control de los aeropuertos internacionales, adicionalmente se evaluó la calidad del servicio en 6 incidentes, y se revisaron los Manuales Operativos de Estación y Manual de Instrucción.

     Se evaluaron y rediseñaron las cartas y procedimientos del TMA de Liberia y las cartas y procedimientos del TAA del Aeropuerto Internacional Juan Santamaría.

     En SMS se analizaron 142 reportes de incidentes. En el caso del programa de evaluación de fatiga no se pudieron completar actividades debido a que por motivos de poco personal no se pudo asignar tiempo a estas.

II Semestre

Durante el segundo semestre de 2024 se completaron las verificaciones de competencia en las 3 torres de control de los aeropuertos internacionales. Adicionalmente se revisaron las cartas de acuerdo con el Servicio de Vigilancia Aérea y el centro de control CENAMER en Honduras.

Se desarrollaron los procedimientos ILS para la pista 07 del Aeropuerto Internacional Daniel Oduber Quirós y VOR DME para las pistas 07 y 25 de la misma terminal aérea, debido a restricciones técnicas y la renuncia de la persona responsable del proceso Adicionalmente se corrigió la alineación de aerovías y el acuerdo de puntos de transferencia de control con las FIR adyacentes.

Con respecto a las investigaciones de fatiga solo fue posible desarrollar el instrumento y su aplicación, debido a que a que no hay una persona nombrada en el puesto y a que la falta de personal no permite asignar personal operativo con el conocimiento técnico para desarrollar la actividad.

2) El objetivo N°2 y su meta, relacionada en implementar el 100% de decisiones de los grupos de trabajo y comisiones técnicas, no lograron alcanzar la programación propuesta, su resultado fue de 92%, cabe mencionar que se gestionaron las siguientes actividades durante el I y II Semestre:

I Semestre:

En el primer semestre de 2024 se participó en el Segundo Taller para la implementación del Volumen III del Plan de
Navegación Aérea (ANP) para las Regiones CAR/SAM (CAR/SAM, en donde se acordó participar en la capacitación virtual de KPI's auspiciada por OACI del 23 al 28 de junio., actividad que se desarrolló de manera virtual el 24 de junio.

Adicionalmente se participó de la Teleconferencia de coordinación Conferencia de Navegación Aérea, en la que se acordó revisar las notas de estudio de la oficina NAC C de OACI, y de la CLAC, tarea que se completó en junio 2024.

II Semestre:

Durante el segundo semestre se participó en las reuniones del grupo de trabajo de GADS donde se acordó gestionar los datos de este sistema, por decisiones de las organizaciones a cargo del proyecto el inicio se postergó hasta 2025.

Se participó adicionalmente en reuniones del grupo de trabajo ATFM y Free Route Airspace donde se acordó colaborar con las reuniones técnicas de trabajo con COCESNA donde se colaboró según se solicitó.

En el caso de los grupos de trabajo de ASBU y Plan Global de Navegación Aérea se completaron los papeles de trabajo 02 y 09 con respecto al avance en estos temas.

Con respecto a Seguridad Operacional se conformó el Grupo regional de análisis de incidentes de aviación con la Administración Federal de Aviación Civil, tal y como se acordó en la Sexagésima reunión del Equipo Regional de Seguridad Operacional de Seguridad de la Aviación

- Justificación: La dependencia no indico ninguna.

Información Aeronáutica AIM

- Resultado promedio alcanzado: 81%
- Cantidad de objetivos y metas: 1 objetivo y 2 metas
- Incumplimiento:
  El objetivo N°1 y su meta 1.2, relacionada a la publicación del 100% de las enmiendas necesarias a la AIP, no lograron alcanzar la programación propuesta, su resultado fue de 63%, es necesario indica que se gestionaron las siguientes actividades durante el 2024:

  I Semestre:
  En el primer semestre hubo una solicitud de publicaciones de enmienda, cuya publicación debió suspenderse debido a causas de fuerza mayor-

  II Semestre:
  En el segundo semestre se gestionó y publicó la Enmienda AIRAC AIP AMDT 02/24 la que entró en vigor el 26 de diciembre de 2024.

- Justificación: La dependencia no indico ninguna.

Área N°2: Servicios Administrativos, Financieros, Tecnológicos, Asesorías y Fiscalización

Salud Ocupacional

- Resultado promedio alcanzado: 84%
- Cantidad de objetivos y metas: 3 objetivos y 4 metas
- Incumplimiento:
  1) Su objetivo N°1 y su meta 1.2, relacionada a la realización del 100% de actividades programadas para apoyar la promoción de la salud y seguridad en el trabajo, no lograron alcanzar la programación propuesta, su resultado fue de 77%, es necesario indica que se gestionaron las siguientes actividades durante el 2024:

     I Semestre:
     Se han realizado las actividades programadas. Las giras de mantenimiento de extintores junto con las inspecciones se deben reprogramar debió al vencimiento de la contratación en el 2024, por lo que se deberán realizar en el II semestre si el Proceso de Mantenimiento Aeroportuario gestiona la nueva contratación de los servicios.

     Adicionalmente, se debe reprogramar debió a que no fue posible adelantar los servicios por un tema de Contratación ya establecida y que venció en el 2024.

II Semestre:
Se han realizado las actividades programadas:
-Las giras de mantenimiento de extintores
-Charlas promoción de la salud.

2) Su objetivo N°3 y su respectiva meta 3.1, relacionada a la elaboración del 100% de los estudios de medición de riesgo psicosocial requeridos durante el año, no logró alcanzar la programación propuesta, su resultado fue de 75%, es necesario indicar que se gestionaron las siguientes actividades:

I Semestre:
Solo se atendieron para el I Trimestre 2 solicitudes de estudios de medición de riesgo psicosocial.

II Semestre:
Se ha dado seguimiento a los estudios de riesgos psicosociales del AIL (octubre) y el AIDOQ (febrero).

Justificación: No se realizaron las visitas de inspección debido a la ausencia del profesional en salud ocupacional por incapacidad. Solo se realizó una visita al Aeródromo de Quepos.

Proceso Archivo Central

- Resultado promedio alcanzado: 80%
- Cantidad de objetivos y metas: 3 objetivos y 5 metas
- Incumplimiento:

1) Su objetivo N° 3 y su respectiva meta 3.1, relacionada atender el 100% de solicitudes de cambios y mejoras solicitadas por los usuarios del sistema ECOfirma-DGAC, no logró alcanzar la programación propuesta. Su resultado fue de un 0%, pero cabe mencionar que, mediante reunión sostenida con la jefatura inmediata del Proceso a inicios del 2024, se logró modificar dicha meta y objetivo, eliminándola debido a que este sistema no se utiliza actualmente en la DGAC.

- Justificación: No se ha avanzado con esta actividad debido a que la aplicación ECOFirma se encuentra deshabilitada desde el mes de septiembre del año 2022. Esta situación es de conocimiento de la Dirección General y se encuentra en proceso acciones para su rehabilitación, por medio del oficio DGAC-DFA-AC-OF-0061-2024 se comunica/traslada riesgos a la Dirección General.

Órgano Fiscalizador AIDOQ

- Resultado promedio alcanzado: 83%
- Cantidad de objetivos y metas: 1 objetivo y 3 metas
- Incumplimiento y justificación:

1) El Objetivo N°1 y las metas 1.2 y 1.3, relacionadas con la atención de las actividades propuestas para la fiscalización del contrato de concesión del Aeropuerto Internacional Daniel Oduber Quirós, no alcanzaron la programación establecida, logrando un 75% de cumplimiento en ambos casos. Sin embargo, es importante señalar que la funcionaria se incorporó a la Dirección General de Aviación Civil (DGAC) en marzo de 2024, lo que explica la imposibilidad de cumplir completamente con las metas establecidas para el período. Cabe destacar que el 83% de cumplimiento alcanzado corresponde al 100% de lo que era posible lograr desde su ingreso hasta el cierre del período.

Área N°3: Desarrollo de Aeródromos e Infraestructuras

AITBP

- Resultado promedio alcanzado: 79%
- Cantidad de objetivos y metas: 3 objetivo y 3 metas
- Incumplimiento:

Se incumplieron las metas del objetivo 2 y 3, relacionadas a las siguientes actividades:

- 2.1. Realizar el 100% de actividades programadas para cumplir los estándares relativos a la Facilitación en el AITBP.

- 3.1. Realizar el 100% de actividades programadas para cumplir los estándares relativos a inspección y sistema de gestión de la seguridad.

Cada una, logro alcanzar 41% y 97% respectivamente, no logrando alcanzar su programación para el período 2024.

- Justificación: Cabe señalar que, en ambos períodos, esta Unidad Administrativa presentó sus evaluaciones fuera del plazo establecido, sin brindar ninguna justificación. Para la última evaluación, la jefatura de la Unidad indicó que la alta rotación del personal técnico-administrativo ha generado retrasos en el cumplimiento y seguimiento de esta tarea.

AIL

- Resultado promedio alcanzado: 88%
- Cantidad de objetivos y metas: 3 objetivos y 3 metas
- Incumplimiento: Su objetivo N° 1 y su respectiva meta la 1.1., que se encuentra orientada en desarrollar las 4 etapas de un ejercicio de emergencia real en el AI, no logro alcanzar su programación propuesta para el período, siendo un 63% su cumplimiento para este período.

- Justificación: *Por ejercicio de emergencia de mesa entiéndase "simulación".*
Una vez realizado el simulacro se procede con la actualización del Plan de Emergencias según los hallazgos detectados Las 4 etapas son las siguientes: Planeamiento, Capacitación, Ejecución y Evaluación. ***La etapa de ejecución no se realizó debido a las condiciones climáticas que afectaron al país.***

Los resultados obtenidos por área presupuestaria durante el II semestre 2024 fueron los siguientes:

Área N°1: Servicios y Regulación Aeronáutica

Ejecución presupuestaria	91.46%
Avance promedio de objetivos	95%

Área N°2: Servicios Administrativos, Financieros, Tecnológicos, Asesorías y Fiscalización

Ejecución presupuestaria	95,88%
Avance promedio de objetivos	96%

Área N°3: Desarrollo de Aeródromos e Infraestructuras

Ejecución presupuestaria	89.92%
Avance promedio de objetivos	95%

9. RECOMENDACIONES

Se debe indicar que el rendimiento inferior al esperado puede tener repercusiones serias en la eficiencia operativa y la capacidad de la organización para alcanzar sus metas estratégicas. Es fundamental identificar y abordar las causas subyacentes del bajo rendimiento para mejorar en el futuro.

La persistencia de esta tendencia podría afectar negativamente la calidad de los servicios y la satisfacción de los interesados. Por lo cual, es crucial que las Jefaturas y responsables tomen medidas inmediatas para abordar las áreas de mejora identificadas.

Se recomienda un seguimiento continuo y la implementación de acciones correctivas basadas en los resultados expuestos anteriormente en este informe, para asegurar un mejor cumplimiento de los objetivos anuales para el 2025.

Finalmente, una vez analizada y procesada la información proporcionada por las dependencias sobre los resultados de cumplimiento en sus **Planes de Trabajo Operativo durante el II semestre de 2024,** la Unidad de Planificación Institucional recomienda a la Dirección General lo siguiente:

Dirección General

1. **Fortalecimiento del compromiso institucional**

    - A pesar de los desafíos presentados, se ha logrado un porcentaje global de cumplimiento muy satisfactorio a nivel institucional. Para consolidar estos resultados, es crucial reforzar el **sentido de responsabilidad a las jefaturas** de todas las dependencias, asegurando que la entrega de información se realice dentro de los plazos establecidos.

    - Instar a las jefaturas en establecer **protocolos de contingencia** para evitar que la ausencia de personal clave (por vacaciones o incapacidades) afecte la presentación oportuna de la documentación.

    - Orientar a las jefaturas en establecer un **"banco de sustituciones o cuadro de reemplazo"** para garantizar que, en caso de ausencia de un funcionario clave, otro pueda asumir temporalmente sus responsabilidades.

    - Analizar la posibilidad de establecer **sanciones o incentivos** para reforzar la puntualidad en la entrega de reportes.

2. **Mejor gestión del recurso humano y continuidad operativa**

    - Orientar a las jefaturas que para minimizar los efectos de la rotación del personal deben realizar **planes de sucesión y capacitación acelerada** para los nuevos ingresos, así evitar retrasos en este tema.

    - Solicitarle a la Unidad de Gestión Institucional de Recursos Humanos que evalúe la redistribución de **carga laboral** en aquellas dependencias donde se ha justificado el incumplimiento de metas por sobrecargas de trabajo o multiplicidad de funciones que afectan la eficiencia, según los resultados obtenidos en esta evaluación.

3. **Revisión y mejora en los procesos administrativos**

    - Generar una coordinación y una mayor planificación con los ejecutores presupuestarios, así como el monitoreo de las necesidades operativas versus los movimientos presupuestarios realizados en el periodo , antes de que estos se conviertan en un obstáculo para el cumplimiento de las metas formuladas y aprobadas por la Dirección General.

Unidad de Planificación Institucional

Proceso de Formulación y Evaluación de Planes:

4. **Optimización del proceso de entrega de evaluaciones**
    - Implementar un sistema de alertas automatizadas para recordar a las dependencias los plazos de entrega con mayor anticipación.
5. **Seguimiento y evaluación del desempeño institucional**
    - Fortalecer los mecanismos de seguimiento con evaluaciones periódicas que permitan detectar problemas antes del cierre de cada semestre.

    - Establecer reuniones de control para dar seguimiento a las dependencias que han mostrado dificultades en el cumplimiento de sus metas.

Subproceso de Control Interno:

6. **Priorización de objetivos críticos y mejora en la eficiencia operativa**

    Se recomienda dar especial atención a las dependencias con cumplimiento inferior al 90%, identificando posibles planes de acción que permitan a las jefaturas fortalecer su desempeño sin comprometer el avance global de la institución.

7. Asesoría y seguimiento a dependencias con desempeño inferior al 90%

Se recomienda que aquellas dependencias con cumplimiento inferior al 90% reciban asesoría y acompañamiento del Subproceso de Control Interno, con el objetivo de revaluar sus planes de acción y mejorar la ejecución de sus actividades.

Esta asesoría debe incluir revisión de procesos, identificación de obstáculos y redefinición de estrategias que permitan alcanzar los objetivos institucionales de manera eficiente.

Además, se sugiere la implementación de un plan de mejora con metas parciales, que permita monitorear avances y detectar posibles desviaciones a tiempo.

Con el informe anteriormente presentado y referido al Seguimiento Anual del Cumplimiento del PAO 2024, se busca dar a conocer la información actualizada a la Dirección General, sobre las principales gestiones operativas que se encuentran en la corriente de desarrollo institucional; permitiendo evidenciar el accionar en términos de las actividades realizadas por todas las dependencias institucionales, lo anterior con la finalidad de que sea considerado un documento informativo de aporte para la toma de decisiones internas y de mejora continua.

Por lo anteriormente detallado se solicita a la Dirección General de Aviación Civil:

La aprobación del Informe Evaluación II Seguimiento del Plan Anual Operativo 2024 y la aplicación de las recomendaciones detalladas.

Elaborado por:

HUGO MANUEL GARITA CALDERON (FIRMA)

Firmado digitalmente por HUGO MANUEL GARITA CALDERON (FIRMA)
Fecha: 2025.02.20 13:37:34 -06'00'

Hugo Ml. Garita Calderón
Analista, Proceso Formulación y Evaluación de Planes
Unidad Planificación Institucional

Revisado y aprobado por:

MARIA DE LOS ANGELES VEGA ELIZONDO (FIRMA)

Firmado digitalmente por MARIA DE LOS ANGELES VEGA ELIZONDO (FIRMA)
Fecha: 2025.02.20 13:46:31 -06'00'

María de los Ángeles Vega Elizondo
Encargada, Proceso Formulación y Evaluación de Planes
Unidad Planificación Institucional

Firmado digitalmente por KARLA MARIA CASCANTE UREÑA (FIRMA)
Fecha: 2025.02.20 12:24:01 -06'00'

Karla Cascante Ureña
Jefatura
Unidad Planificación Institucional

10. ANEXOS

Anexo 1: Detalle de cumplimiento de todos los objetivos del Área N° 2 al II Semestre 2024

Dependencia Área N°1	Objetivos	Actividades	% Avance por Meta II Sem 2024	% Avance Promedio por Objetivo II Sem	Observaciones Evaluación II Semestre
SSP	1. Mejorar y administrar la seguridad operacional mediante la implementación efectiva del SSP del Estado para lograr un nivel aceptable de seguridad operacional en todas sus actividades de aviación.	1.1 Atender el 100% de las invitaciones de las reuniones y sus respectivos acuerdos relacionadas a la seguridad operacional de grupos pertenecientes a OACI.	**50%**	**50%**	**Comentario I Sem:** En el primer trimestre no hubo ninguna invitación a participar en reuniones de seguridad operacional. En el segundo trimestre se participó en 2 reuniones y 1 Taller. **Comentario II Sem:** En el tercer trimestre participé en 1 reunión de seguridad operacional y en el cuarto trimestre se participó en 2 reuniones.
		1.2 Realizar 1 auditoría anual al SMS de los proveedores de servicios que se les haya aceptado y lo tengan implementado	**50%**		**Comentario I Sem:** Se realizaron Auditorías a Avianca CR y ADS en el segundo trimestre del año. Quedan pendientes el resto de las auditorías para el 3 y 4 trimestre. **Comentario II Sem:** Se completaron 5 Auditorías correspondientes al 2024 de las Auditorías a los SMS, ya que la Auditoría al SMS de CENAMER se realiza bianualmente de manera conjunta por el Grupo Regional Centroamericano de SSP's.
		1.3 Gestionar y dar seguimiento al 100% de los "Reportes Confidenciales de Peligro de Seguridad Operacional" recibidos por los proveedores de servicios	**50%**		**Comentario I Sem:** En el primer trimestre hubo 2 reportes a los que se les dio seguimiento para la mitigación de los peligros de seguridad operacional que conllevan. En el segundo trimestre no se gestionó ninguno. **Comentario II Sem:** En el primer trimestre hubo 2 reportes a los que se les dio seguimiento para la mitigación de los peligros de seguridad operacional que conllevaban. En el segundo trimestre no se gestionó ninguno.
		1.4. Revisar el 100% de las solicitudes de aceptación del SMS de los proveedores de servicios	**50%**		**Comentario I Sem:** Actualización de la Política de Seguridad Operacional firmada por el nuevo Director. **Comentario II Sem:** Se han recibido 8 solicitudes de aceptación de SMS en el tercer trimestre y una en el cuarto trimestre, a las cuales se les ha dado respuesta.
		1.5. Realizar al menos 2 actividades de la implementación del SSP	**50%**	**50%**	**Comentario I Sem:** Actualización de la Política de Seguridad Operacional firmada por el nuevo Director. **Comentario II Sem**: Análisis de Carencias y Plan de Implementación del Programa de Seguridad Operacional del Estado de Costa Rica.

Dependencia Área N°1	Objetivos	Actividades	% Avance por Meta II Sem 2024	% Avance Promedio por Objetivo II Sem	Observaciones Evaluación II Semestre
Accidentes e Incidentes	1. Iniciar los procesos de investigación de los accidentes e incidentes graves de aviación, para cumplir con el RAC-13 y la normativa OACI vigente.	1.1. Atender el 100% de accidentes e incidentes graves de aviación civil, de acuerdo al RAC-13 y a la normativa OACI vigente.	**50%**	**50%**	**Comentario I Sem:** I TRIMESTRE CR-ACC-PR-01-2024 CR-ACC-UL-PR-01-2024 CR-ACC-AG-01-2024 Se presentaron tres accidentes aéreos Se atendieron tres accidente aéreo II TRIMESTRE CR-ACC-UL-PR-02-2024 Se presentó un accidente aéreo / Se atendió un accidente aéreo Observación: Entiéndase que un incidente grave pasa a ser accidente **Comentario II Sem:** III TRIMESTRE CR-ACC-ULPR-03-2024 CR-ACCID-CO-01-2024 Se presentaron dos accidentes aéreos / Se atendieron dos accidentes aéreo IV TRIMESTRE CR-ACC-UL-AG-02-2024 CR-ACC-PR-03-2024 CR-ACCID-CO-01-2024 Se presentó tres accidentes aéreos / Se atención tres accidentes aéreos.
	2. Fomentar la prevención de accidentes e incidentes aéreos mediante diferentes esfuerzos que permitan incrementar la seguridad operacional.	2.1. Trasladar el 100% de la data correspondiente a los eventos clasificados como incidentes al SSP de la DGAC.	**50%**	**50%**	Comentario I Sem: I TRIMESTRE CR-INC-AG-01-2024 CR-INC-PR-01-2024 Se presentaron dos incidente aéreo / Se atendieron dos incidente aéreo II TRIMESTRE No se presentó eventos aéreos Comentario II Sem: III TRIMESTRE No se presentó eventos aéreos IV TRIMESTRE HA 1204-2024 HA 1216-24 HA 1369-2024 HA 1427-2024 HA 1476-2024 Se presentaron cinco incidente aéreo / Se atendieron cinco incidente aéreo

Dependencia Área N°1	Objetivos	Actividades	% Avance por Meta II Sem 2024	% Avance Promedio por Objetivo II Sem	Observaciones Evaluación II Semestre
Depto. de Seguridad Operacional	1. Garantizar niveles de seguridad aceptables mediante la vigilancia de operadores aéreos	1.1. Revisar y aprobar el 100% de los Planes de Vigilancia y las actualizaciones requeridas durante el año	**50%**	**50%**	Comentario I Sem: Documentos de Planes de vigilancia. Comentario II Sem: Documerntos de Planes de vigilancia aprobados.
	2. Velar por cumplir los compromisos que adquirió el país mediante al Convenio de Chicago con OACI	2.1.Realizar las gestiones requeridas para cumplir con la transferencia anual a la OACI correspondiente al Convenio de Chicago	**100%**	**100%**	Comentario I Sem: Esta meta es de cumplimiento para el II Semestre. Comentario II Sem: Numero de factura de pago realizado emitida por la OACI.
Supervisión de Navegación Aérea	1. Garantizar la seguridad operacional de los proveedores de Servicios de Navegación Aérea (nacionales o de otra organización) realizando la vigilancia correspondiente con base en la normativa aplicable	1.1. Realizar 34 vigilancias programadas a los Proveedores de Servicios de Navegación Aérea	**59%**	**59%**	Comentario I Sem: Se efectúan auditorías externas a las instituciones que proveen servicios de navegación aérea a la D.G.A.C con el propósito de verificar que cumplan con lo estipulado en la normativa internacional y mantengan altos estándares de seguridad y calidad Las Vigilancias se realizaron COCESNA: Oficina NOF, ACNA, CENAMER. Además, se acaba de finalizar la vigilancia al Proveedor de Servicios de Gestión Aeronáutica y se adelantaron las vigilancias de CNS: Automatización, comunicaciones, radares, energía y la Global. Comentario II Sem: Las Vigilancias se realizaron durante el II Semestre fueron a las estaciones de COCESNA en temas de CNS: Automatización, comunicaciones, radares, energía y la Global, las cuales se adelantaron unos meses por capacitación del inspector. También a las oficinas Meteorología aeronáutica. Sin embargo, se debe destacar que no se cumplieron las 34 vigilancias planificadas, debido que la vigilancia a la OVM en COCESNA Honduras no se logró realizar por situaciones de salud de la inspectora ANS-MET que le impidieron viajar dutante todo el año.
	2. Velar por la actualización constante del marco normativo de la navegación aérea y de conformidad a los Anexos de la OACI y requerimientos nacionales	2.1. Presentar el 100% de propuestas de regulaciones al Proceso Regulación Aeronáutica (PRA) a solicitud o por requerimiento interno.	**57%**	**57%**	Comentario I Semestre: Al cumplir la meta se pretende completar y/o complementar los RACs de Navegación Aérea. En caso de enmiendas a las RACs, se debe cumplir con los ítems establecidos en el formulario 7F201 del SGC denominado "Lista de verificación al archivo Proyecto Normativo". Comentario II Semestre: No agregaron comentarios, sin embargo, en la hoja de sustento de datos se identifica que en el III Trimestre recibieron 2 solicitudes y atendieron 4 y en el IV Trimestre recibieron 2 solicitudes y atendieron las 2 solicitudes para un total de 4 solicitudes recibidas y 6 propuestas elaborados y presentadas.

Dependencia Área N°1	Objetivos	Actividades	% Avance por Meta II Sem 2024	% Avance Promedio por Objetivo II Sem	Observaciones Evaluación II Semestre
Operaciones Aeronáuticas	1. Asegurar que los operadores aéreos cumplen con los niveles de seguridad en instalaciones, servicios de estación, plataforma, operaciones, base del explotador, mercancías peligrosas, y otros que estipula la normativa correspondiente	1.1. Realizar las 300 inspecciones programadas en el Plan Anual de Vigilancia	**47%**	**47%**	I Semestre se planifican 160 Inspecciones, distribuidas de la siguiente manera: I Trimestre: Planifican 17 (Finalizadas 16 y 1 Precierre. Se realizan 17 inspecciones debido a que el Plan entra en vigencia en mes de marzo. Se fortalece para el II trimestre. II Trimestre: Planifican 143 (Finalizadas 105, Precierre 27, Retrasadas 11). Se supera lo proyectado en la formulación debido a que se el plan entro en vigencia en mes de marzo, 24. III Trimestre: *Planifican 113, (Finalizadas 96, Precierre 12, retrasadas 4 (que se modificaron para realizar siguiente trimestre, canceladas 1).* Nota: Para efectos del porcentaje final (100%) hubo que modificar las cantidades de cumplimiento, pero es fundamental aclarar que se sobrepasó el cumplimiento por un total de 43 inspecciones demás efectuadas, ya que se había formulado 90 y sobre pasaron 23 llegando 113, sin contar, que tenían demás del I Semestre 20 inspecciones. IV Trimestre: *Planifican 143 (Finalizadas 114, Precierre 16, Retiradas 16* Nota: Se incremento el Plan de Vigilancia de acuerdo a lo proyectado (300), debido a que se han incorporado más Aeronaves, nuevas estaciones de Operación, rutas y nuevas habilitaciones en OPS, que requieren supervisión.
	2. Certificar a los operadores aéreos que solicitan un certificado de Operador Aéreo y/o un Certificado Operativo COA/CO según la normativa correspondiente, asegurando la seguridad operacional requerida	2.1. Atender el 100% de solicitudes de certificación en cada una de sus 5 fases	**50%**	**50%**	Las evidencias están en los archivos que lleva cada Inspector encargado de su proceso.
Licencias	1. Certificar al personal aeronáutico nacional y extranjero de acuerdo a lo establecido en el RAC LPTA de conformidad con las solicitudes que se reciben	1.1. Atender el 100% de solicitudes de licencias al personal aeronáutico nacional o extranjero	**50%**	**50%**	I Semestre: En las evaluaciones trimestrales se está indicando a que obedecen los avances indicados, la Unidad llevará un estricto control sobre todas las gestiones de licencias atendidas. II Semestre: Durante el 2do semestre del año 2024 se emitieron 1108 licencias

Dependencia Área N°1	Objetivos	Actividades	% Avance por Meta II Sem 2024	% Avance Promedio por Objetivo II Sem	Observaciones Evaluación II Semestre
Aeronavegabilidad	1. Garantizar la seguridad operacional mediante vigilancia de las aeronaves costarricenses TI y empresas aéreas titulares de un COA o un CO.	1.1. Realizar 190 auditorías programadas en el Plan de Vigilancia a los operadores nacionales	**63%**	**63%**	I Semestre En el segundo trimestre se encuentran 7 auditorías en proceso. II Semestre Se realizaron 9 inspecciones demás por solicitud de inspectores, ya que consideraron darle un seguimiento más amplio a sus compañías a cargo. Nota: Para efectos del cumplimiento total 100%, se modificó la cantidad de inspecciones realizadas en el II Semestre, pero entiendase que: *III Trimestre fueron: 53 inspecciones------Se formulo III Trimestre: 40 inspecciones. IV Trimestre fueron: 75 inspecciones ------Se formulo IV Trimestre: 70 inspecciones.*
	2. Certificar a los operadores aéreos que solicitan un certificado de Operador Aéreo y/o un Certificado Operativo COA/CO según la normativa correspondiente, asegurando la seguridad operacional requerida	2.1. Atender el 100% de solicitudes de certificación en cada una de sus 5 fases	**50%**	**50%**	I Semestre: 2 proceso, 1 finalizado (arrendamiento especial), 1 en proceso de FASE 2. II Semestre: La hoja de cálculo detalla un total durante el II Semestre de 1 solicitud recibida y atendida, cabe mencionar que en su totalidad durante año fueron 3 solicitudes y las 3 fueron atendidas.
	3. Velar por un marco normativo de la operación de aeronaves y servicios aéreos actualizado y de conformidad a los Anexos de la OACI y requerimientos nacionales	3.1. Atender el 100% de equipos de trabajo de desarrollo o actualización de normativa que coordine/solicite el Proceso de Regulación Aeronáutica (PRA)	**50%**	**50%**	I Semestre: No se trabajan regulaciones este primer semestre del año. II Semestre: No se trabajaron regulaciones este año debido a que no hubo solicitudes por parte de PRA, sin embargo, durante este periodo se le ha venido dando prioridad a Directivas Operacionales de Paracaidismo y el decreto del Ministerio de Salud con respecto a vuelos ambulancia.
	4. Analizar las solicitudes de modificaciones y alteraciones de las aeronaves por parte de los operadores o propietarios.	4.1. Atender el 100% de solicitudes recibidas en cumplimiento de los procedimientos internos.	**50%**	**50%**	I Semestre: 6 solicitudes ingresadas, todas finalizadas. II Semestre: 10 solicitudes ingresadas, todas finalizadas.

Dependencia Área N°1	Objetivos	Actividades	% Avance por Meta II Sem 2024	% Avance Promedio por Objetivo II Sem	Observaciones Evaluación II Semestre
AVSEC-FAL	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 a nivel local e internacional	1.1. Realizar el 100% de inspecciones de seguridad, según la programación del Plan Anual de Vigilancia	**28%**	**28%**	I Semestre: Durante el I semestre de 2024 se programó la realización de un total de 16 inspecciones conforme al Plan Anual de Vigilancia de las que se pudieron efectuar un total de 13 inspecciones. Entre las causas que afectaron el cumplimiento de las 3 inspecciones podemos mencionar: carga de trabajo de los inspectores en actividades propias del cargo, como por ejemplo, dando respuesta a Protocolos de OACI por próxima auditoría y actividades administrativas (no obstante se contemplan realizar durante el II Semestre 2024), operadores aéreos han cancelado sus operaciones, interrumpido estas por temporada o solamente realizan operaciones tipo charter (ver detalle en Evaluación de Meta 1.1). Se estima realizar actualización al Plan Anual de Vigilancia para retirar actividades en empresas que por no estar operando pueden afectar el porcentaje de cumplimiento. II Semestre: Durante el II semestre de 2024 se programó la realización de un total de 24 inspecciones de seguridad conforme al Plan Anual de Vigilancia de las que se pudieron efectuar un total de 11 inspecciones de seguridad. Entre las causas que afectaron el cumplimiento de esas inspecciones, podemos mencionar principalmente que se priorizaron en la Unidad las actividades preparatorias para la Auditoría USAP - CMA de la OACI a realizarse en el mes de marzo del presente, cargas de trabajo y multiplicidad de labores de los inspectores y asuntos administrativos propios al recurso humano, tales como: asistencia a capacitaciones, reuniones, vacaciones, entre otros.

Dependencia Área N°1	Objetivos	Actividades	% Avance por Meta II Sem 2024	% Avance Promedio por Objetivo II Sem	Observaciones Evaluación II Semestre
		1.2. Realizar el 100% de las auditorías de seguridad de la aviación, según la programación del Plan Anual de Vigilancia	**30%**	**30%**	I Semestre: Durante el I semestre de 2024 se programó la realización de un total de 11 auditorías conforme al Plan Anual de Vigilancia de las que se pudieron efectuar un total de 7 auditorías. Entre las causas que afectaron el cumplimiento de las 4 auditorías podemos mencionar: carga de trabajo de los inspectores en actividades propias del cargo, como por ejemplo, dando respuesta a Protocolos de OACI por próxima auditoría y actividades administrativas (no obstante se contemplan realizar durante el II Semestre 2024), operadores aéreos han cancelado sus operaciones, interrumpido estas por temporada o solamente realizan operaciones tipo charter (ver detalle en Evaluación de Meta 1.2). Se estima realizar actualización al Plan Anual de Vigilancia para retirar actividades en empresas que por no estar operando pueden afectar el porcentaje de cumplimiento. II Semestre: Durante el II semestre de 2024 se programó la realización de un total de 15 auditorías de seguridad conforme al Plan Anual de Vigilancia de las que se pudieron efectuar un total de 8 auditorías de seguridad. Entre las causas que afectaron el cumplimiento de esas inspecciones, podemos mencionar principalmente que se priorizaron en la Unidad las actividades preparatorias para la Auditoría USAP - CMA de la OACI a realizarse en el mes de marzo del presente, cargas de trabajo y multiplicidad de labores de los inspectores y asuntos administrativos propios al recurso humano, tales como: asistencia a capacitaciones, reuniones, vacaciones, entre otros.

Dependencia Área N°1	Objetivos	Actividades	% Avance por Meta II Sem 2024	% Avance Promedio por Objetivo II Sem	Observaciones Evaluación II Semestre
		1.3. Realizar el 100% de las pruebas de seguridad, según la programación del Plan Anual de Vigilancia	**16%**	**16%**	I Semestre: Durante el I semestre de 2024 se programó la realización de un total de 27 pruebas conforme al Plan Anual de Vigilancia de las que se pudieron efectuar un total de 20 pruebas. Entre las causas que afectaron el cumplimiento de las 7 pruebas podemos mencionar: carga de trabajo de los inspectores en actividades propias del cargo, como por ejemplo, dando respuesta a Protocolos de OACI por próxima auditoría y actividades administrativas (no obstante se contemplan realizar durante el II Semestre 2024), operadores aéreos han cancelado sus operaciones, interrumpido estas por temporada o solamente realizan operaciones tipo charter (ver detalle en Evaluación de Meta 1.3). Se estima realizar actualización al Plan Anual de Vigilancia para retirar actividades en empresas que por no estar operando pueden afectar el porcentaje de cumplimiento. II Semestre: Durante el II semestre de 2024 se programó la realización de un total de 27 pruebas de seguridad conforme al Plan Anual de Vigilancia de las que se pudieron efectuar un total de 9 pruebas de seguridad. Entre las causas que afectaron el cumplimiento de esas inspecciones, podemos mencionar principalmente que se priorizaron en la Unidad las actividades preparatorias para la Auditoría USAP - CMA de la OACI a realizarse en el mes de marzo del presente, cargas de trabajo y multiplicidad de labores de los inspectores y asuntos administrativos propios al recurso humano, tales como: asistencia a capacitaciones, reuniones, vacaciones, entre otros.

Dependencia Área N°1	Objetivos	Actividades	% Avance por Meta II Sem 2024	% Avance Promedio por Objetivo II Sem	Observaciones Evaluación II Semestre
Supervisión de Aeródromos	1. Velar por una adecuada seguridad operacional en los aeródromos del país de conformidad con la normativa vigente a través de la vigilancia continua.	1.1. Realizar una inspección de vigilancia a cada uno de Aeródromos Internacionales de Costa Rica (4)	**75%**	**75%**	I Semestre: En atención al plan de vigilancia, se realizó la inspección del aeródromo internacional MRPV: MRPV: DGAC-DSO-AGA-INF-0006-2024 Dicha vigilancia se debió mover a solicitud de MRPV para el segundo semestre: oficio DGAC-DA-AITBP-OFI-0077-2024. Se presentó una solicitud de actualización del plan de vigilancia por medio del DGAC-DSO-AGA-OF-0162-2024, para en la cual se consideró mover la vigilancia del MRLB para el siguiente semestre. Se notificó a MRLB por medio del oficio DGAC-DSO-AGA-OF-0150-2024. Se adjunta evidencia en la carpeta II Semestre: En atención al plan de vigilancia, se realizó la inspección de los aeródromos internacionales: MRLM: DGAC-DSO-AGA-INF-0011-2024 MRLB: DGAC-DSO-AGA-INF-0009-2024 MROC: DGAC-DSO-AGA-INF-0017-2024 Se adjunta evidencia en la carpeta
		1.2. Realizar 8 inspecciones de vigilancia a aeródromos locales	**38%**	**38%**	I Semestre: Se realizaron las siguientes inspecciones establecidas dentro del plan de vigilancia: MRAO, MRCD. Adicionalmente como parte de la optimización de recursos, se aprovecharon que están en la ruta de los aeródromos anteriores, las siguientes vigilancias: MRRX, MRLO, MRPY , MRSR, MRMV, MRPK, MRPY, MRAZ, MRDC, MRDO, MRJT, MRLA,, MRON, MRRA, MRCV, MRPS. Se adjunta evidencia en la carpeta. II Semestre: Se realizaron las siguientes inspecciones establecidas dentro del plan de vigilancia: MRCT, MRLT, MRCL y MRAJ. No obstante, no se ha enviado al momento el informe al interesado, ya que, por cargas de trabajo estan pendientes

Dependencia Área N°1	Objetivos	Actividades	% Avance por Meta II Sem 2024	% Avance Promedio por Objetivo II Sem	Observaciones Evaluación II Semestre
	2. Dar seguimiento a la certificación de los aeropuertos internacionales Limón, Tobías Bolaños y Daniel Oduber a través de sesiones y revisiones de documentos para garantizar que se está cumpliendo la normativa aplicable	2.1. Realizar 4 seguimientos para vigilar el avance del proceso de certificación de cada aeropuerto	**25%**	**25%**	I Semestre Se realizaron 02 reuniones de seguimiento tomando en cuenta los tres aeropuertos a la vez, en la siguiente fecha: 20-03-2024 27-06-2024 Adicionalmente se efectuó una reunión con el MRLB para entrega de documentación la Fase 3, esto el 08-05-2024. Se adjunta minuta de evidencia en carpeta. II Semestre Se realizaron 01 reuniones de seguimiento tomando en cuenta los tres aeropuertos a la vez, en la siguiente fecha: 30-09-2024 Nota: *Es necesario dejar claro que a pesar de que por practicidad se efectúa una reunión de seguimiento para los tres aeropuertos, es claro, que se debía gestionar 4 reuniones de seguimiento según lo formulado para el 2024 en el Plan Anual Operativo de la Unidad, por lo tanto, se cumplió parcialmente.*
	3. Velar por un marco normativo actualizado de la operación de aeródromos de conformidad a los Anexos de la OACI y requerimientos nacionales a través de la elaboración de propuestas de regulaciones	3.1. Presentar el 100% de borradores de propuestas de regulaciones solicitados por el Proceso Regulación Aeronáutica (PRA)	**50%**	**50%**	I Semestre: No se recibieron nuevas solicitudes de enmienda, no obstante, se le dio seguimiento a los trámites que se presentaron a Miguel Solano. Se adjunta evidencias. II Semestre No se recibieron nuevas solicitudes de enmienda, no obstante, se le dio seguimiento a los trámites que se presentaron a Miguel Solano y que no se ha tenía respuesta.

Dependencia Área N°1	Objetivos	Actividades	% Avance por Meta II Sem 2024	% Avance Promedio por Objetivo II Sem	Observaciones Evaluación II Semestre
	4. Velar porque se realice la inscripción de los aeródromos, helipuertos o campos de aterrizaje para vehículos ultraligeros que se utilicen en el país mediante la atención de la totalidad de solicitudes	4.1. Atender el 100% de las solicitudes de inscripción	**50%**	**50%**	I Semestre Se recibieron y atendieron las siguientes solicitudes: Aeródromo Carrillo Campo de aterrizaje para vehículos ultraligeros La Joya Aeródromo Jungle Air Se adjuntan evidencias. II Semestre Se recibieron y atendieron las siguientes solicitudes: Helipuerto Punta Gabriela Helipuerto REAL HOTELS & RESORTS Helipuerto Sirena Helipuerto Viento en Cola Remodelación Aeródromo Aranjuez [En persona] Se adjuntan evidencias.
Transporte Aéreo	1) Preparar los estudios que permitan resolver las solicitudes presentadas por los usuarios ante el CETAC que se relacionan con la emisión de certificados de explotación	1.1. Resolver 100% de las solicitudes presentadas por usuarios ante el CETAC y DGAC relativas a certificados de explotación, al día 15 de cada trimestre	**61%**	**61%**	I Semestre: Corte al 15 de junio 2024 Datos en archivo: Base de datos de correspondencia Unidad de Transporte Aéreo al 15 de junio 2024. II Semestre: Corte al 15 de diciembre 2024 Datos en archivo: Base de datos de correspondencia Unidad de Transporte Aéreo al 15 de diciembre 2024.
	2) Preparar las autorizaciones 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 100% de las solicitudes presentadas por usuarios ante el CETAC y DGAC relativas con el transporte aéreo y actividades conexas de aviación, al día15 de cada trimestre	**58%**	**58%**	I Semestre: Corte al 15 de junio 2024 Datos en archivo: Base de datos de correspondencia Unidad de Transporte Aéreo al 15 de junio 2024. I Semestre: Corte al 15 de diciembre 2024. Datos en archivo: Base de datos de correspondencia Unidad de Transporte Aéreo al 15 de diciembre 2024.
	3) Mantener información relevante relativa y actualizada de transporte aéreo en página web institucional para facilidad de consulta a usuarios	3.1. Publicar una vez al mes en la página web de la DGAC los itinerarios de operación, las compañías con certificados de explotación y el listado de instrumentos internacionales debidamente actualizados	**54%**	**54%**	I Semestre: Se realizan la cantidad de publicaciones en la página de la DGAC según el siguiente detalle: - Febrero, marzo: 1 publicación por mes - Enero, Abril, mayo, junio: 2 publicaciones por mes Pruebas documentales en archivo zip llamado "Objetivo N°03 Actualización de publicaciones". II Semestre: Se realizan la cantidad de publicaciones en la página de la DGAC según el siguiente detalle:

Dependencia Área N°1	Objetivos	Actividades	% Avance por Meta II Sem 2024	% Avance Promedio por Objetivo II Sem	Observaciones Evaluación II Semestre
					- Itinerarios: 10 publicaciones (febrero y marzo no se publica) - Certificados: 12 publicaciones (1 mensual) - Instrumentos Internacionales: 2 (1 por semestre) Pruebas documentales en archivo zip llamado "Objetivo N°03 Actualización de publicaciones".
	4) Velar porque las compañías con un certificado de explotación cumplan con las condiciones establecidas en su certificado a través informes y recomendaciones para tener una seguridad razonable que la compañía opera según lo otorgado por el CETAC	4.1. Resolver 100% de las solicitudes presentadas por usuarios internos y externos ante aparentes incumplimientos de los términos de concesión otorgada a una compañía	**50%**	**50%**	I Semestre: Trámites recibidos y atendidos Marzo: 2 trámites Abril: 1 trámites II Semestre: Trámites recibidos y atendidos I trimestre: 2 trámites II trimestre: 1 trámites III trimestre: 2 trámites IV trimestre: 0 trámites
	5) Emitir recomendación técnica sobre las propuestas recibidas de Acuerdos de Servicios Aéreos mediante la negociación con las diferentes autoridades solicitantes que permitan al país establecer y/o mejorar las relaciones aerocomerciales	5.1. Atender el 100% de todos los documentos que ingresan relacionados a Acuerdos de Servicios Aéreos al 15 de diciembre del año en curso.	**2%**	**2%**	Comentario del I y II Semestre: Datos en archivo: Base de datos de correspondencia Unidad de Transporte Aéreo al 15 de junio 2024 y base de datos con aplicación de formulario 7F520 para cada país. Limitaciones: A veces no podemos avanzar porque el otro país no da respuesta, entonces el proceso se paraliza, se vuelve a activar cuando el país responde y nuevamente nosotros podemos continuar.
	6) Procesar los formularios estadísticos mensuales de las compañías que operan en Costa Rica mediante la tabulación de los formularios presentados por las compañías y otras fuentes de información	6.1. Procesar el 100% de formularios estadísticos mensuales tres meses después de ingresados los formularios	**100%**	**100%**	I Semestre: Se modifica la distribución porcentual de cumplimiento del objetivo número 6, siendo que se atenderá esta meta en un 50% para el tercer trimestre y 50% para el cuarto trimestre, por lo que en su totalidad sería atendido al finalizar el período 2024. II Semestre: Se reprogramó la atención de este objetivo, proyectando alcanzar esta meta en un 50% para el tercer trimestre y 50% para el cuarto trimestre, por lo tanto, no hay avance en el primer y segundo trimestre.
	7) Brindar información estadística de Transporte Aéreo a los usuarios internos y externos, públicos y privados de la institución	7.1. Atender el 100% de solicitudes de información estadística recibidos	**62%**	**62%**	Comentario del I y II Semestre: Tabla con detalle en la pestaña Meta 7.1. (Formulario 5F70)

Dependencia Área N°1	Objetivos	Actividades	% Avance por Meta II Sem 2024	% Avance Promedio por Objetivo II Sem	Observaciones Evaluación II Semestre
Biblioteca Técnica	1.Facilitar la documentación técnica requerida tanto por usuarios internos como externos de la institución en el formato que resulte más conveniente y permita acceder a la información oportunamente.	1.1. Atender el 100% de solicitudes de documentos en formato físico y digital	**50%**	**50%**	I Semestre: Se atendieron 116 solicitudes. II Semestre: Se atendieron 46 solicitudes.
	2. Identificar las necesidades de documentación de los funcionarios y gestionar las adquisiciones correspondientes para apoyar la labor técnica de la institución	2.1. Gestionar la compra de 40 documentos de bibliografía aeronáutica general	**100%**	**100%**	I Semestre: Las compras se realizan en el III y IV trimestre del año, el sondeo de las necesidades documentales se envia en I trimestre del año. II Semestre: La Jefatura informa de licencias informo que no requería actualizar el repositorio documental para el 2024. (34 documentos menos) Sin embargo, se gestiona la compra de 6 documentos.
Certificación Aeronáutica	1. Supervisar y controlar todos los procesos de solicitudes de certificaciones aeronáuticas de modo que se estandarice la gestión de estos procesos mediante la definición de controles y herramientas para mantener los estándares de certificación requeridos por organismos internacionales	1.1. Elaborar y presentar un informe trimestral de toda la supervisión y control ejercido sobre los procesos de certificación aeronáutica	**50%**	**50%**	I Semestre: Se entrega tarde al 06 de mayo mediante correo electrónico al DSO, más sin embargo los avances son discutidos en persona con el DSO en el mes de marzo. Se entrega mediante correo electrónico al DSO el 28 de junio de 2024. II Semestre: Primer Informe 30 de marzo de 2024 Segundo informe 28 de junio DGAC-DSO-PCA-OF-048-2024 Tercer informe 30 de setiembre DGAC-DSO-PCA-OF-086-2024 Cuarto informe 31 de diciembre DGAC-DSO-PCA-OF-0107-2024
Depto. Servicios de Navegación Aérea	1. Mejorar la calidad del desempeño de los servicios de navegación aérea en Costa Rica	1.1. Desarrollar con el 100% de actividades definidas para mejorar la calidad del desempeño de los servicios de navegación aérea	**52%**	**52%**	I Semestre: En el primer semestre del 2024 se dio inicio a las verificaciones de competencia en las torres de control de las torres de control de los aeropuertos internacionales, adicionalmente se evaluó la calidad del servicio en 6 incidentes, y se revisaron los Manuales Operativos de Estación y Manual de Instrucción. Se evaluaron y rediseñaron las cartas y procedimientos del TMA de Liberia y las cartas y procedimientos del TAA del Aeropuerto Internacional Juan Santamaría. En SMS se analizaron 142 reportes de incidentes. En el caso del programa de evaluación de fatiga no se pudieron completar actividades debido a que por motivos de poco personal no se pudo asignar tiempo a

Dependencia Área N°1	Objetivos	Actividades	% Avance por Meta II Sem 2024	% Avance Promedio por Objetivo II Sem	Observaciones Evaluación II Semestre
					estas. II Semestre: Durante el segundo semestre de 2024 se completaron las verificaciones de competencia en las 3 torres de control de los aeropuertos internacionales. Adicionalmente se revisaron las cartas de acuerdo con el Servicio de Vigilancia Aérea y el centro de control CENAMER en Honduras. Se desarrollaron los procedimientos ILS para la pista 07 del Aeropuerto Internacional Daniel Oduber Quirós y VOR DME para las pistas 07 y 25 de la misma terminal aérea, debido a restricciones técnicas y la renuncia de la persona responsable del proceso Adicionalmente se corrigió la alineación de aerovías y el acuerdo de puntos de transferencia de control con las FIR adyacentes. Con respecto a las investigaciones de fatiga solo fue posible desarrollar el instrumento y su aplicación, debido a que a que no hay una persona nombrada en el puesto y a a que la falta de personal no permite asignar personal operativo con el conocimiento técnico para desarrollar la actividad.
	2. Ejercer una participación activa en los grupos de trabajo y comisiones técnicas de Navegación Aérea de la Oficina Regional de la OACI en representación de CR	2.1. Implementar el 100% de las decisiones de los grupos de trabajo y comisiones técnicas	**42%**	**42%**	I Semestre: En el primer semestre de 2024 se participó en el Segundo Taller para la implementación del Volumen III del Plan de Navegación Aérea (ANP) para las Regiones CAR/SAM (CAR/SAM, en donde se acordó participar en la capacitación virtual de KPI's auspiciada por OACI del 23 al 28 de junio., actividad que se desarrolló de manera virtual el 24 de junio. Adicionalmente se participó de la Teleconferencia de coordinación Conferencia de Navegación Aérea, en la que se acordó revisar las notas de estudio de la oficina NAC C de OACI, y de la CLAC, tarea que se completó en junio 2024. II Semestre: Durante el segundo semestre se participó en las reuniones del grupo de trabajo de GADS donde se acordó gestionar los datos de este sistema, por decisiones de las organizaciones a cargo del proyecto el inicio se postergó hasta 2025. Se participó adicionalmente en reuniones del grupo de trabajo ATFM y Free Route Airspace donde se acordó colaborar con las reuniones técnicas de trabajo con COCESNA donde se colaboró según se solicitó. En el caso de los grupos de trabajo de ASBU y Plan Global de Navegación Aérea se completaron los papeles de trabajo 02 y 09 con respecto al avance en

Dependencia Área N°1	Objetivos	Actividades	% Avance por Meta II Sem 2024	% Avance Promedio por Objetivo II Sem	Observaciones Evaluación II Semestre
					estos temas. Con respecto a Seguridad Operacional se conformó el Grupo regional de análisis de incidentes de aviación con la Administración Federal de Aviación Civil, tal y como se acordó en la Sexagésima reunión del Equipo Regional de Seguridad Operacional de Seguridad de la Aviación
Administración del Espacio Aéreo	1. Brindar el servicio de control de tránsito aéreo con niveles de seguridad operacional aceptables	1.1. Mantener operaciones aéreas con un margen de seguridad superior al 99.95%	**50%**	**50%**	I Semestre: Durante el primer semestre se atendieron 85,166 operaciones y ocurrieron 6 incidentes, para un margen de seguridad de 99,9986%. II Semestre: Durante el segundo semestre se atendieron 69 221 operaciones y ocurriendo 6 incidentes, para un margen de seguridad de 99,9919%
		1.2. Activar el 100% de las fases de alerta	**50%**	**50%**	I Semestre: En el primer semestre del 2023 se recibieron 356 mensajes de alerta en el sistema SAR Tracking System los cuales fueron todos procesados. Estos mensajes correspondieron a 10 fases de alerta INCERFA que fueron recibidas y actividades. II Semestre: En el segundo semestre del 2024 se atendieron y recibieron 95 alertas, de las que 42 fueron ELT, 47 EPIRB y 6 PLB. Que correspondieron a fases de alerta INCERFA y 1 DETRESFA que fueron recibidas y activadas.
Información Aeronáutica AIM	1. Recibir u originar, publicar/ almacenar y distribuir información/ datos aeronáuticos necesarios para garantizar la seguridad, regularidad y eficiencia de la Navegación Aérea en Costa Rica, para mejorar la calidad y la disponibilidad de información aeronáutica.	1.1. Publicar el 100% las solicitudes o requerimientos de NOTAM, Planes de Vuelo, Circulares de Información Aeronáutica y Suplementos a la AIP	**50%**	**50%**	I Semestre: Durante la primera mitad del 2024 se tramitaron 862 NOTAM's y 25058 planes de vuelo. En el primer trimestre se publicaron: 7 circulares y 7 circulares C además de 5 suplementos regulares, 4 suplementos AIR AC. II Semestre: En el segundo semestre del 2024 se tramitaron 944 NOTAM's, 20550 planes de vuelo, 11 Circulares A, 12 Circulares C, 14 Suplementos Regulares, 10 Suplementos AIRAC para un total de 21541 solicitudes recibidas y atendidas.
		1.2. Publicar el 100% de las Enmiendas necesarias a la AIP	**50%**	**50%**	I Semestre: En el primer semestre hubo una solicitud de publicaciones de enmienda, cuya publicación debió suspenderse debido a causas de fuerza mayor- II Semestre: En el segundo semestre se gestionó y publicó la Enmienda AIRAC AIP AMDT 02/24 la que entró en vigencia el 26 de diciembre de 2024.

Dependencia **Área N°1**	**Objetivos**	**Actividades**	**% Avance por Meta II Sem 2024**	**% Avance Promedio por Objetivo II Sem**	**Observaciones** **Evaluación II Semestre**
Proceso Regulación Aeronáutica (PRA)	1. Crear, enmendar y mantener actualizada la normativa aeronáutica nacional de acuerdo con los estándares internacionales y la atención de los SARPs de la OACI de manera eficaz	1.1. Gestionar hasta la publicación del 100% de peticiones de normativa aeronáutica requerida por la institución	**50%**	**50%**	I Semestre: Se ha gestionado todo lo peticionado de parte de la OACI en relación con las enmiendas, pero está sujeto a la revisión de las Unidades Técnicas y la remisión de sus proyectos de norma RAC. No obstante, se ha conversado con el encargado del PAO para realizar una reformulación de la Meta del Proceso, debido a que el PRA se encuentra sujeto a otras unidades para el debido cumplimiento de la meta. II Semestre: Se ha gestionado todo lo peticionado de parte de la OACI en recolección con las enmiendas, pero está sujeto a la revisión de las Unidades Técnicas y la remisión de sus proyectos de norma RAC. No obstante, se ha conversado con el encargado del PAO para realizar una reformulación de la Meta del Proceso, debido a que el PRA se encuentra sujeto a otras unidades para el debido cumplimiento de la meta. Como medida de mitigación se modificó la redacción de la meta para el 2025 con la Unidad de Planificación debido a que la meta se encontraba ligada al cumplimiento de un tercero. Debe aclararse que en la evaluación del I Semestre por error material se había remitido un formulario con la meta anterior al 2024, arrojando un resultado negativo que ha sido corregido este semestre. *Nota: Se corrige el porcentaje de cumplimiento del I Semestre debido a que el encargado del PAO utilizó en la I Evaluación una meta antigua que no era correspondiente a la meta formulada al 2024, siendo esto un error al calcular su alcance de cumplimiento, por lo cual, si logró lo estipulado luego de gestionarse una verificación de la documentación, por tanto, entiendase:* *25%-----I Trimestre* *25%-----II Trimestre.*

Anexo 2: Detalle de cumplimiento de todos los objetivos del Área N°2 al II Semestre 2024

Dependencia Área N°2	Objetivos	Actividades	% Avance por Meta II Sem 2024	% Avance Promedio por Objetivo II Sem	Observaciones Evaluación II Semestre
Dirección General	1. Ejercer el gerenciamiento operativo a todas las dependencias institucionales para lograr el cumplimiento de las obligaciones y objetivos nacionales alineados al Plan Nacional de Desarrollo e internacional según recomendaciones de OACI	1.1. Atender el 100% de convocatorias a reuniones, congresos, entre otros en materia aeronáutica	50%	50%	**I Semestre:** Para el primer semestre del 2024, se atendió un total de 997 convocatorias a reuniones de manera virtual u presencial, las cuales se llevan a cabo con diferentes entes gubernamentales, ministerios, empresas privadas entre otros. **II Semestre:** Para el segundo semestre del 2024, se atendió un total de 1588 convocatorias a reuniones de manera virtual u presencial, las cuales se llevan a cabo con diferentes entes gubernamentales, ministerios, empresas privadas entre otros.
		1.2. Asignar el 100% de documentos de correspondencia que ingresa a la Dirección y Subdirección a las dependencias institucionales	50%		**I Semestre:** En el primer semestre esta Dirección tramitó y asigno un total de 1120 documentos de manera integral. **II Semestre:** En el segundo semestre esta Dirección tramitó y asigno un total de 1050 documentos de manera integral.
		1.3. Notificar el 100% de oficios de la Dirección General	50%		**I Semestre:** Durante el primer semestre se notifico un total de 1084, oficios de manera integral. **II Semestre:** Durante el segundo semestre se notifico un total de 1335, oficios de manera integral.
		1.4. Emitir el 100% de lineamientos estratégicos a las dependencias institucionales	50%		**I Semestre:** En el primer semestre, se emitió un total de 32 lineamientos, para acatamiento y comunicación institucional. **II Semestre:** En el segundo semestre, se emitió un total de 29 lineamientos, para acatamiento y comunicación institucional.
	2. Velar por el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Técnico de Aviación Civil que le competen a la Dirección General en procura en una ejecución más eficiente de las decisiones tomadas	2.1. Realizar un informe semestral del seguimiento de acuerdos tomados por CETAC competencia de Dirección General	50%	50%	**I Semestre:** En el primer semestre esta Dirección elaboró 1 informes de seguimiento. (DGAC-DG-INF-01-2024) **II Semestre:** En el segundo semestre esta Dirección elaboró 1 informe de seguimiento. (DGAC-DG-INF-02-2024)

Dependencia Área N°2	Objetivos	Actividades	% Avance por Meta II Sem 2024	% Avance Promedio por Objetivo II Sem	Observaciones Evaluación II Semestre
Depto. Financiero Administrativo	1. Gerenciar la dotación de los recursos humanos, financieros y materiales que le permita a la institución su operación, dentro de los estándares de calidad que se ha propuesto.	1.1. Resolver el 95% de las solicitudes de gestiones recibidas	50,14%	50%	**I Semestre:** Se atendieron un total de 96 solicitudes. **II Semestre:** Se atendieron un total de 170 solicitudes.
Gestión Institucional de Recursos Humanos	1.Brindar atención médica y de enfermería a los funcionarios(as) de la DGAC para procurar funcionarios con condiciones de salud óptimas.	1.1. Atender al 100% de pacientes que requieren atención médica	50%	50%	**I Semestre:** Se atienden todos los pacientes que generaron una cita o solicitud de consulta médica. **II Semestre:** Se atienden todos los pacientes que generaron una cita o solicitud de consulta médica. Para el 4to. Trimestre hubo 2 eventos que disminuyeron la consulta, la participación en el congreso médico nacional, durante una semana y vacaciones del Doctor, durante 1.5 semanas y por último, las vacaciones de fin de año colectivas de 10 días.
	2. Realizar campaña de Vacunación, Influenza estacional.	2.1. Promover la participación de los funcionarios de la DGAC en la campaña de la vacunación contra la influenza.	-	0%	**I Semestre:** Se realiza una vacunación contra el virus de la Influenza con personal de la CCSS, para grupos de riesgo.
	3. Contar con personal tanto técnico como administrativo capacitado según las necesidades y/o normativa	3.1. Elaborar el 100% del Plan Anual de Capacitación	80%	80%	**I Semestre:** Se aclara que, en la meta 3.1, el porcentaje de cumplimiento se estima de la siguiente manera: la etapa 1 representa un 10%, ya que en esta fase se realiza la comunicación a todo el personal mediante oficio sobre los detalles del inicio de la DNC. La etapa 2 tiene un porcentaje del 40%, puesto que en esta se estará recibiendo la información de todas las dependencias conforme a las indicaciones dadas al inicio. La etapa 3, que corresponde a la última fase, consiste en la elaboración del producto final, que es el Plan de Capacitación, y la aprobación con la Dirección General para proceder a comunicarlo a todo el personal. Lo anterior se aclara debido a que, por error, se consignó de manera diferente en la formulación, sin detectar que en la etapa 2 el mes de entrega (julio) se ubica en el segundo semestre. **II Semestre:** El Plan de Capacitación 2025 se encuentra en revisión aún al 13 de enero del 2025 y actualmente estan ultimando algunos detalles finales para proceder con su aprobación y divulgación. Cabe señalar que algunas unidades presentaron su información de manera tardía, lo cual ha retrasado el proceso. Además, algunas de estas unidades son sujetas a auditoría OACI, lo que implica que no pueden ser excluidas del Plan y requiere un proceso adicional de validación. Una

Dependencia Área N°2	Objetivos	Actividades	% Avance por Meta II Sem 2024	% Avance Promedio por Objetivo II Sem	Observaciones Evaluación II Semestre
					vez completados estos ajustes y validaciones, se procederá a emitir el número de oficio de aprobación.
		3.2. Realizar un seguimiento trimestral al Plan Anual de Capacitación	50%	50%	**I Semestre:** El primer informe trimestral fue enviado con fecha 23 de abril de 2024. El segundo informe trimestral fue enviado con fecha 12 de julio de 2024. **II Semestre:** El tercer informe trimestral se envió el 25 de noviembre de 2024 al Centro de Capacitación y Desarrollo CECADES de la DGSC. El cuarto informe trimestral se enviará a finales del mes de enero 2025, tal y como lo establece la normativa vigente.
		3.3. Tramitar el 100% de las solicitudes de capacitación que no se encuentran en el PDC	50%	50%	**Comentario I y II Semestre:** A la fecha se han atendido todas las solicitudes de capacitación recibidas en el Proceso de Capacitación y Desarrollo.
	4. Proporcionar Recurso Humano idóneo y necesario para cumplir con los objetivos organizacionales	4.1. Atender el 100% solicitudes de nombramientos de personal requeridos durante el año que cuenten de ser requerido con el aval de la Autoridad Presupuestaria	52%	52%	**I Semestre:** En el segundo trimestre presentaron 38 solicitudes de las cuales por fecha de presentación fueron resueltas hasta los primeros días del mes de Julio de corresponden al tercer trimestre del año 2024 **II Semestre:** Las solicitudes presentadas tanto en el tercer como cuarto trimestre fueron tramitadas, se respondieron en el tercer trimestre algunas que correspondían al segundo trimestre en el tercero y en el cuarto trimestre se respondieron algunas del tercero en virtud de las fechas de presentación de las mismas cumpliendo con las solicitudes planteadas.
	5. Gestionar a tiempo las planillas de pago para cumplir con la remuneración que le corresponde a cada funcionario de la Institución	5.1. Tramitar el pago de 26 planillas anuales	50%	50%	**I Semestre:** Se tramitaron las 13 planillas de pago para el primer semestre. Enero:(3) Febrero:(2) Marzo:(2) Abril:(2) Mayo:(2) Junio: (2) **II Semestre:** Se toman en cuenta dos planillas mensuales, adicional la de salario escolar y de aguinaldo anuales.

Dependencia Área N°2	Objetivos	Actividades	% Avance por Meta II Sem 2024	% Avance Promedio por Objetivo II Sem	Observaciones Evaluación II Semestre
	6. Elaborar, dar seguimiento y control de la Partida Cero Remuneraciones	6.1. Elaborar el presupuesto anual de la Partida Cero Remuneraciones	-	0%	**I Semestre:** Se elaboro el presupuesto anual de la partida cero en el I primer semestre. En el número de informe probatoria es: DGAC-DFA-RH-OF-0440-2024. **II Semestre:** La presentación del anteproyecto del presupuesto, se realiza los primeros meses del año. Adicional a la elaboración de la partida cero, durante el año se realizan las revisiones y ajustes requeridos.
	7. Brindar atención a solicitudes de los funcionarios institucionales requeridos para su uso personal.	7.1. Atender el 100% de solicitudes de permisos, vacaciones, certificaciones, constancias, incentivos y otros relativos a las funciones de Recursos Humanos para los funcionarios de la DGAC	50%	50%	**I Semestre:** Para el I Trimestre se recibieron un total de: 1199 solicitudes y se atendieron las 1199. Para el II Trimestre se recibieron un total de 1176 solitudes y se atendieron las 1176. Por lo cual, se logró el 50% de la atención de solicitudes de permisos, vacaciones, certificaciones, constancias, incentivos y otros relativos a las funciones de Recursos Humanos para los funcionarios de la DGAC. **II Semestre:** Para el III Trimestre se recibieron un total 1598 solicitudes y se atendieron las 1598. Para el IV Trimestre se recibieron un total 1281 solicitudes y se atendieron 1278. Existen tramites que aún están pendientes en el MOPT y otros recibidos en Diciembre que se tramitan en Enero.
	8. Velar por una clasificación de puestos actualizada en la Institución de tal manera que cada puesto laboral este siendo correctamente remunerado.	8.1. Atender el 100% de las solicitudes de estudios de puestos	50%	50%	**I Semestre:** Para el I Trimestre se recibieron un total de: 30 solicitudes y se atendieron las 30. Para el II Trimestre se recibieron un total de:13 solicitudes y se atendieron las 13. Por lo cual, se logro el 50% de la atención de solicitudes de estudios de puesto. **II Semestre:** Para el III Trimestre se recibieron un total de: 44 solicitudes y se atendieron las 44. Para el IV Trimestre se recibieron un total de: 34 solicitudes y se atendieron las 34. Se cumplió con la meta de atender el 100% de las solicitudes de estudios de puestos, lo cual evidencia el compromiso del Proceso de Análisis y Clasificación de Puestos con la gestión oportuna y eficiente de los distintos trámites bajo su responsabilidad. Este logro se alcanzó en estricto apego a las competencias conferidas en el Reglamento al Estatuto de Servicio Civil, asegurando que los estudios realizados respondieran a las necesidades organizacionales y

Dependencia Área N°2	Objetivos	Actividades	% Avance por Meta II Sem 2024	% Avance Promedio por Objetivo II Sem	Observaciones Evaluación II Semestre
					normativas vigentes, fortaleciendo la gestión técnica de los recursos humanos. tiene menú contextual
		8.2. Tramitar el 100% de las solicitudes de revisión/actualización del Manual de Puestos del Área Técnica Aeronáutica, de conformidad con la normativa vigente	50%	50%	**I Semestre:** Es importante señalar que en el II Trimestre 2024, no se registran estudios relacionados con el ATA que tengan afectación ya sea en Manual de Clases, de Cargo u otro relacionado a la materia de Análisis y Clasificación de Puestos. **II Semestre:** Durante el III y IV trimestre de 2024, se logró atender el 100% de las solicitudes de revisión y actualización del Manual de Puestos del Área Técnica Aeronáutica, cumpliendo con la meta establecida y en estricto apego a la normativa vigente. Se desarrolló y presentó la propuesta de reconocimiento salarial del Régimen Especial de Salarios (RES) al Departamento de Servicios de Navegación Aérea (DSNA), abarcando las 7 clases de puestos incluidas, con base en directrices y aprobaciones del ente rector. Este proceso incluyó un análisis exhaustivo de las funciones y responsabilidades de los puestos, fortaleciendo la fundamentación técnica de los ajustes propuestos. Además, los tiempos de respuesta fueron adecuados, permitiendo la gestión oportuna de las modificaciones sin afectar la continuidad operativa del área. Los informes atendidos cuentan con la documentación requerida, facilitando la trazabilidad y asegurando que las actualizaciones respondan a necesidades operativas y normativas, reflejando transparencia y eficiencia en la gestión de los recursos humanos y salariales del área técnica.
	9. Desarrollar investigaciones en materia gestión de las relaciones humanas y sociales mediante un método científico que permita la conformación final de un expediente y elaboración de informe.	9.1. Atender el 100% de las Solicitudes de investigación en materia gestión de las relaciones humanas y sociales.	50%	50%	**I Semestre:** Se hace la observación que hay algunos procedimientos que se arrastran desde el año anterior, por razón de complejidad de actuaciones y cantidad de material probatorio, número de actuaciones, etc. **II Semestre:** En el III y IV Trimestre no se recibieron solicitudes de este tema.
	10. Aplicar procedimiento de resolución alterna de conflictos según los procedimientos establecidos para mejorar las relaciones humanas y sociales de la Institución	10.1. Atender el 100% de solicitudes de mediación en conflictos que ameriten la Ley RAC	50%	50%	**I Semestre:** No se hicieron procedimientos de esta naturaleza. **II Semestre:** Es importante señalar que durante el III trimestre no se recibieron solicitudes de esta índole, por lo que no se realizaron procedimientos de esta naturaleza, para el IV trimestre se tramitó de conformidad con las necesidades específicas de cada caso.

Dependencia Área N°2	Objetivos	Actividades	% Avance por Meta II Sem 2024	% Avance Promedio por Objetivo II Sem	Observaciones Evaluación II Semestre
Recursos Financieros	1. Controlar la correcta implementación presupuestaria del convenio CETAC-CUERPO DE BOMBEROS que brinde seguridad operativa en los aeropuertos Juan Santamaría, Daniel Oduber y Tobías Bolaños	1.1. Confecciona y remitir el informe de solicitud de la cancelación de los trimestres de ejecución presupuestaria de Bomberos al CETAC (total 4 informes al año)	50%	50%	**I Semestre:** Se han presentado los oficios para la aprobación del Consejo: a) liquidación de cuarto trimestre de 2023 mediante de oficio DGAC-DFA-RF-OF-0194-2024, b) Liquidación del I trimestre de 2024 se ha remitido el oficio DGAC-DFA-RF-OF-0352-2024. **II Semestre:** Se han presentado los oficios para la aprobación del Consejo: a) liquidación de cuarto trimestre de 2023 mediante de oficio DGAC-DFA-RF-OF-0194-2024, b) Liquidación del I trimestre de 2024 se ha remitido el oficio DGAC-DFA-RF-OF-0352-2024 c)Liquidación II trimestre DGAC-DFA-RF-OF-0525-2024, d) Liquidación III trimestre DGAC-DFA-RF-OF-0630-2024.
	2. Garantizar un presupuesto institucional que se ajuste a la normativa aplicable y que permita el cumplimiento de los objetivos institucionales	2.1. Elaborar y gestionar la aprobación del Presupuesto Ordinario anual	0%	0%	**I Semestre:** El presupuesto fue laborado y aprobado por el CETAC-según acuerdo CETAC-AC-2024-0785 y remitido al MOPT mediante oficio DGAC-DG-OF-866-2024.
		2.2. Ejecutar el 100% de ajustes al presupuesto (modificaciones, traslados y presupuestos extraordinarios) requeridas durante el año	50%	50%	**I Semestre:** Al cierre del 30 de junio se han recibido y tramitado 144 modificaciones y traspasos. **II Semestre:** Al cierre del 31 de diciembre se ha recibido y 160 tramitado modificaciones y traspasos.
		2.3. Realizar 2 liquidaciones presupuestarias (seguimiento/evaluación)	50%	50%	**I Semestre:** En el mes de enero se realiza la evaluación del cierre 2023 según oficio DGAC-UPI-INF-005-2024. **II Semestre:** En el mes de julio se realiza la evaluación del primer semestre 2024 según oficio DGAC-DG-OF-1249-2024
	3. Ejercer una adecuada recuperación de las cuentas y documentos por cobrar y otros ingresos de manera tal que se garantice una adecuada liquidez y control en la institución.	3.1. Realizar el 100% de gestiones que garanticen el adecuado control y cobro de las cuentas por cobrar de la institución	50%	50%	**I Semestre:** En las evaluaciones trimestrales como mínimo se indicarán la cantidad de intimaciones de cobro realizadas (del consecutivo DGAC-TE-CXC-2024-001 al DGAC-TE-CXC-2024-011). **II Semestre:** Para el último trimestre es estuvo trabajando las intimaciones directamente del sistema y haciendo mejoras en el mismo, también se manda recordatorios por medio del correo sin hacer los oficios de intimación, para estos últimos no hay consecutivo mediante correo y del sistema cetac facturación la numeración es hasta el 7 tiene menú contextual.

Dependencia Área N°2	Objetivos	Actividades	% Avance por Meta II Sem 2024	% Avance Promedio por Objetivo II Sem	Observaciones Evaluación II Semestre
	4. Efectuar oportunamente la gestión de las cuentas por pagar de la institución en cumplimiento oportuno de sus compromisos y a su vez evitar incurrir en multas u otros.	4.1. Atender el 100% de solicitudes de pago recibidas por Tesorería de manera oportuna.	50%	50%	**I Semestre:** Se atendieron 1577 solicitudes de pago en el I semestre de 2024. **II Semestre:** Se atendieron al II semestre 1962 solicitudes de pago.
	5.Realizar todos los registros correspondientes que permitan a la instrucción contar con los estados financieros mensuales correspondientes y su oportuna presentación a entes contralores.	5.1 Elaborar 12 flujos de caja del año.	50%	50%	**I Semestre:** Se han efectuado 6 flujos de caja, en el primer trimestre con números de oficio: diciembre 060, enero 138, febrero 196 y en el segundo trimestre con los números de oficio: Marzo 271, Abril 323 y Mayo 368. **II Semestre:** Se han efectuado 6 flujos de caja, en el primer trimestre con números de oficio: diciembre 060, enero 138, febrero 196 y en el segundo trimestre con los números de oficio: Marzo 271, Abril 323 y Mayo 368, Junio 431, julio 482,agosto 533, set 584, octubre628, noviembre 668.
		5.2 Elaborar 12 estados financieros al año	50%	50%	**I Semestre:** Se han efectuado 6 estados financieros, en el primer trimestre con números de oficio: diciembre 060, enero 138, febrero 196 y en el segundo trimestre con los números de oficio: Marzo 271, Abril 323 y Mayo 368. **II Semestre:** Se han efectuado 6 flujos de caja, en el primer trimestre con números de oficio: diciembre 060, enero 138, febrero 196 y en el segundo trimestre con los números de oficio: Marzo 271, Abril 323 y Mayo 368, Junio 431, julio 482,agosto 533, set 584, octubre628, noviembre 668.
	7. Elaborar y presentar a Tributación Directa las declaraciones tributarias que indica la normativa tributaria que rige a las instituciones públicas como la DGAC	6.1. Realizar y presentar 63 declaraciones tributarias (5 de ellas se presentan mensualmente y 3 anuales)	48%	48%	**I Semestre:** Se han elaborado 18 declaraciones para Tributación Directa: Declaración de retenciones de la fuente por salarios 1 cada mes a mas tardar el 15 de cada mes, 6 en el primer semestre, declaración D150 1 cada mes a mas tardar el día 10,6 en el primer semestre, declaración de retenciones de la fuente 2% de proveedores mensual a mas tardar el día 15 de cada mes= 6 en el primer trimestre, Declaración I.V.A 1 al mes a mas tardar el día 15 de cada mes, 6 en el primer semestre, declaración de retenciones por remesas al exterior a mas tardar el 15 de cada mes, 6 en el primer semestre, declaraciones anuales Impuesto sobre la renta D152, D151. **II Semestre:** Se han elaborado 63 declaraciones para Tributación Directa: Declaración de retenciones de la fuente por salarios 1 cada mes a más tardar el 15 de cada mes(12 en el año), declaración D150 1 cada mes a más tardar el día 10 (12 en el año), declaración de retenciones de

Dependencia Área N°2	Objetivos	Actividades	% Avance por Meta II Sem 2024	% Avance Promedio por Objetivo II Sem	Observaciones Evaluación II Semestre
					la fuente 2% de proveedores mensual a más tardar el día 15 de cada mes (12 en el año), Declaración I.V.A 1 al mes a más tardar el día 15 de cada mes (12 en el año), declaración de retenciones por remesas al exterior a más tardar el 15 de cada mes,(12 en el año), declaraciones anuales Impuesto sobre la renta D152, D151.
	8. Elaborar los informes trimestrales contables a Contabilidad Nacional en cumplimiento a normativa emitida por este ente	7.1. Realizar y presentar 4 informes trimestrales para Contabilidad Nacional	50%	50%	**I Semestre:** Se han efectuado 2 informes trimestrales para Contabilidad Nacional que incluyen matriz de autoevaluación de NICSP y anexos varios solicitados con números de oficio: diciembre 060, y Marzo 271. **II Semestre:** Se han efectuado 4 informes trimestrales para Contabilidad Nacional que incluyen matriz de autoevaluación de NICSP , oficios de observaciones, anexos varios solicitados con números de oficio: diciembre 060, y Marzo 271, junio 431,set 584
	6. Realizar las programaciones de pago mensuales	Realizar 12 programaciones al año	-	0%	**Comentario I y II Semestre:** Esta labor ya no se realiza según la Circular MH-TN-CIR-0002-2024, emitida por la Tesorería Nacional
Proveeduría Institucional	1. Constituir un Plan Anual de Adquisiciones que contemple y permita adquirir los productos y/o servicios requeridos para el correcto desempeño de funciones institucionales.	1.1. Consolidar y programar el plan anual de adquisiciones	0%	0%	**I Semestre:** Ya se realizó la publicación del Programa de Adquisiciones correspondiente al 2024. **II Semestre:** Ya se realizó la publicación del Programa de Adquisiciones correspondiente al 2024, en el Sistema Digital Unificado SICOP y en la página web, un documento.
		1.2. Atender el 100% de las solicitudes de compra que realizan las dependencias	60%	60%	**I Semestre:** Hay solicitudes de contratación que al cierre del período están en trámite de contratación. **II Semestre:** Hay solicitudes de contratación que al cierre del período están en trámite de contratación.
	2. Evaluar el Plan de Adquisiciones y determinar el porcentaje de cumplimiento que funcione como insumo para la generación de un	2.1 Realizar la evaluación del Plan de Adquisiciones 2022 y el plan de acción correspondiente para 2023	0%	0%	**I Semestre** Ya se publicó en SICOP y en la Página web de la DGAC. **II Semestre** Ya se publicó en SICOP y en la Página web de la DGAC, es un documento con dos partes la evaluación y el Plan de Acción.

Dependencia Área N°2	Objetivos	Actividades	% Avance por Meta II Sem 2024	% Avance Promedio por Objetivo II Sem	Observaciones Evaluación II Semestre
	plan de acción de mejora.				
	3. Atender los procesos licitatorios promovidos en la institución de manera eficiente para contar con los servicios o productos requeridos de manera oportuna.	3.1. Realizar el 100% de gestiones relativas a los procesos de contratación administrativa	61%	61%	**Comentario I y II Semestre:** Dentro de las gestiones se encuentran: 1. Confeccionar y publicar carteles 2. Análisis de ofertas 3. Atención recursos de objeción (al cartel) o de apelación (adjudicación) 4. Conclusión de procesos de contratación.
	4. Mantener un control adecuado de las garantías de participación y cumplimiento mediante la elaboración de un informe trimestral en cumplimiento de la normativa aplicable.	4.1. Realizar un informe trimestral de garantías de participación y cumplimiento (4 en total anual)	50%	50%	**Comentario I y II Semestre:** Un informe en los meses marzo, junio, setiembre y diciembre. El informe es presentado a la jefatura de Proveeduría.
	5. Mantener un inventario actualizado de los bienes patrimoniales de la institución para mantener un control adecuado de los mismos en cumplimiento a las disposiciones legales aplicables y lineamientos que emita la DGABCA.	5.1. Realizar un inventario anual que contemple un sistema de rotulado de alta seguridad.	50%	50%	**Comentario I y II Semestre:** El inventario se realiza durante todo el año, en virtud de que el Proceso cuenta con poco personal, y debe de trasladarse a los otros Centros de Trabajo (Aeropuertos, Aeródromos), además de que deben de atenderse otras funciones del Proceso. Para esta actividad se realizará por medio de un muestreo que incluye ocho unidades las cuales serán: Aeropuerto Intl Daniel Oduber Accidentes e Incidentes Aeropuerto Internacional de Limón Departamento Financiero Administrativo Auditoría Interna Dirección General CETAC Órgano Fiscalizador Navegación Aérea Administración del Espacio Aéreo AIS

Dependencia Área N°2	Objetivos	Actividades	% Avance por Meta II Sem 2024	% Avance Promedio por Objetivo II Sem	Observaciones Evaluación II Semestre
	6. Elaborar los informes que establezca la DGABCA relacionados con los bienes de la institución donde se denote el control adecuado que maneja la DGAC	6.1. Realizar y presentar los 11 informes requeridos por el Ministerio de Hacienda	18%	18%	**I Semestre:** Los informes y su periodicidad son: 1. Certificación Anual de Bienes, anual (I) - DGAC-DG-OF-034-2024 2. Baja de Bienes por Donación, anual (I)- DGAC-DFA-PROV-ABI-OF-002-2024. 3. Baja de Bienes por Destrucción, anual (I)- DGAC-DFA-PROV-ABI-OF-005-2024 4. Informe Bienes muebles inscritos ante Registro Nacional, anual (II)- DGAC-DFA-PROV-ABI-OF-028-2024 5. Informe de Obras en Proceso, trimestral (I)- DGAC-DFA-PROV-ABI-OF-050-2024. 6. Informe de Obras en Proceso, trimestral (II) -DGAC-DFA-PROV-ABI-OF-024-2024. 7. Informe de Obras en Concesión, anual (I) - DGAC-DFA-PROV-ABI-OF-007-2024. 8. Informe de Bienes Demaniales, anual (I) **(se tenía programado para el I Trimestre, no existe justificación del porque no se ha generado en el I Seguimiento del PAO 2024).** 9. Informe de Armas, anual (I)-DGAC-DFA-PROV-ABI-OF-003-2024. **II Semestre:** Los informes y su periodicidad son: 1. Certificación Anual de Bienes, anual (I)2. Baja de Bienes por Donación, anual (I)3. Baja de Bienes por Destrucción, anual (I)4. Informe Bienes muebles inscritos ante Registro Nacional, anual (II)5. Informe de Obras en Proceso, trimestral (I,II,III,IV)6. Informe de Obras en Concesión, anual (I)7. Informe de Bienes Demaniales, anual (I)8. Informe de Armas, anual (I)
	7. Administrar la bodega central de materiales y suministros para mantener un control adecuado de todo lo allí ingresado y entregado	7.1. Atender el 100% de solicitudes de recepción y entrega de suministros y materiales de oficina	50%	50%	**I Semestre:** I Trimestre: Se atendieron 104 solicitudes recibidas. II Trimestre: Se atendieron 96 solicitudes recibidas. En este caso, se logra alcanzar el 50% de la meta debido a que se atendieron las 200 solicitudes recibidas sobre la recepción y entrega de suministros y materiales de oficina durante este I Semestre. **II Semestre:** III Trimestre: Se atendieron 111 solicitudes recibidas. IV Trimestre: Se atendieron 74 solicitudes recibidas.
Servicios Generales	1. Abastecer a las diferentes dependencias de la institución con toda maquinaria, equipo, mobiliario,	1.1. Proveer a todas las dependencias del 100% de maquinaria, equipos y mobiliario necesario para el correcto	50%	50%	**I Semestre:** Debido al rebajo en cuentas de activos el monto a ejecutar es muy bajo. Se plantea hacer 3 reservas únicamente, se esta a la espera de las decisiones iniciales de PSO, RRHH y TI.

Dependencia Área N°2	Objetivos	Actividades	% Avance por Meta II Sem 2024	% Avance Promedio por Objetivo II Sem	Observaciones Evaluación II Semestre
	materiales, suministros, servicios públicos y otros que requiera para el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales	desempeño de sus funciones			**II Semestre:** Debido al rebajo en cuentas de activos el monto a ejecutar es muy bajo. Se plantea hacer 3 reservas únicamente, se está a la espera de las decisiones iniciales de PSO, RRHH y TI.
		1.2. Proveer a todas las dependencias del 100% de materiales y suministros necesarios para el correcto desempeño de sus funciones	50%	50%	**Comentario I y II Semestre:** De acuerdo al cronograma de compra las solicitudes de compra deben realizarse antes de final de julio, por eso el avance en esta meta.
		1.3. Tramitar el 100% solicitudes de pagos de servicios públicos ante Recursos Financieros	50%	50%	**Comentario I y II Semestre:** Se refiere a la gestión realizada para solicitar a RF el pago de los servicios públicos.
		1.4. Tramitar el 100% de pólizas ante Recursos Financieros	50%	50%	**Comentario I y II Semestre:** De acuerdo con el cronograma de remisión del INS de pólizas deben realizarse antes de final de julio, por eso el avance en esta meta.
	2. Brindar un servicio de transporte seguro y eficiente que permita la traslado del personal en funciones propias de su cargo	2.1. Realizar el 100% de gestiones que aseguren la operación, mantenimiento y servicio de la flotilla vehicular de la institución	50%	50%	**Comentario I y II Semestre:** Se avanza según las solicitudes de mantenimiento realizadas.
	3. Supervisar los contratos de limpieza y seguridad de las Oficinas Centrales	3.1. Realizar 12 inspecciones al contrato de seguridad y 12 inspecciones del contrato de limpieza	50%	50%	**Comentario I y II Semestre:** Se realiza una inspección por mes al contrato de limpieza y una al contrato de seguridad.
Salud Ocupacional	1. Promover la higiene, salud y seguridad en el trabajo para proteger la vida, la salud y la integridad de las personas trabajadoras en el ejercicio de su actividad laboral.	1.1 Tramitar el 100% solicitudes en temas de salud ocupacional en centros de trabajo	50%	41%	**I Semestre:** Se han atendido las solicitudes de SO que se han presentado. **II Semestre:** Se han atendido las solicitudes de SO que se han presentado, principalmente accidentes laborales remitidos al INS y Plan de Emergencia de la Terminal Aérea del Aeródromo de Quepos.

Dependencia Área N°2	Objetivos	Actividades	% Avance por Meta II Sem 2024	% Avance Promedio por Objetivo II Sem	Observaciones Evaluación II Semestre
		1.2. Realizar el 100% de actividades programadas para apoyar la promoción de la salud y seguridad en el trabajo	32%		**I Semestre:** Se han realizado las actividades programadas. Las giras de mantenimiento de extintores junto con las inspecciones se deben reprogramar debió al vencimiento de la contratación en el 2024, por lo que se deberán realizar en el II semestre si el Proceso de Mantenimiento Aeroportuario gestiona la nueva contratación de los servicios. Adicionalmente, se debe reprogramar debió a que no fue posible adelantar los servicios por un tema de Contratación ya establecida y que venció en el 2024. **II Semestre:** Se han realizado las actividades programadas: -Las giras de mantenimiento de extintores -Charlas promoción de la salud. -No se realizaron las visitas de inspección debido a la ausencia del profesional en salud ocupacional por incapacidad. Solo se realizó una visita al Aeródromo de Quepos.
	2. Brindar atención psicológica terapéutica y acompañamiento en los procesos organizacionales para promover la salud mental de los funcionarios de la institución	2.1. Atender el 100% de las solicitudes de atención psicológica, mediaciones y círculos de paz	50%	50%	**I Semestre:** En las evaluaciones trimestrales se indicarán la cantidad de solicitudes recibidas y atendidas. (Hoja de Control de Sustento de Datos, formulario 5F70). **II Semestre:** Reportes mensuales que indican la cantidad de solicitudes atendidas.
	3. Identificar riesgos psicosociales para establecer medidas preventivas y planes de acción para atenuar los mismos	3.1 Elaborar el 100% de los estudios de medición de riesgo psicosocial requeridos durante el año.	25%	25%	**I Semestre:** Solo se atendieron para el I Trimestre 2 solicitudes de estudios de medición de riesgo psicosocial. Para el II Trimestre no hubieron casos registrados en la hoja de seguimiento. **II Semestre:** Se ha dado seguimiento a los estudios de riesgos psicosociales del AIL (octubre) y el AIDOQ (febrero).
Archivo Central	1. Gestionar la documentación producida y recibida por las distintas dependencias de la DGAC y centralizar dicha producción documental para su custodia,	1.1. Atender y dar el tratamiento correspondiente al 100% de transferencias documentales de los archivos de gestión programadas	50%	50%	**I Semestre:** Al II trimestre solo se ha realizado una remisión de la Unidad de Auditoría Interna. **II Semestre:** Se completaron 5 remisiones, sin embargo, se realizó cambio a dos dependencias, varió Planificación por Supervisión de Navegación Aérea y Tecnologías de la Información por Consultorio Médico, esto debido a que estos archivos de gestión no cumplían con el criterio de remisión.

Dependencia Área N°2	Objetivos	Actividades	% Avance por Meta II Sem 2024	% Avance Promedio por Objetivo II Sem	Observaciones Evaluación II Semestre
	conservación y acceso posterior	1.2. Realizar dos traslados de documentación con declaratoria de valor científico cultural y con más de 20 años de emisión, a la Dirección General del Archivo Nacional para su conservación permanente	50%	50%	**I Semestre:** Se han realizado 3 transferencias, en coordinación con la Dirección General del Archivo Nacional y según la capacidad de recepción de esa institución. **II Semestre:** Se realizó un total de 5 transferencias, en coordinación con la Dirección General del Archivo Nacional y según la capacidad de recepción de esa institución.
	2. Desarrollar acciones comunes para garantizar el acceso a la información pública de interés público y atender el derecho de petición.	2.1.Atender el 100% de solicitudes de documentación custodiada	50%	50%	**Comentario I y II Semestre:** Esta meta se refiere a la atención de usuarios, consultas de digitalización y reproducción de documentos solicitados.
		2.2. Recibir, registrar y distribuir el 100% de documentos recibidos por Ventanilla Única	50%	50%	**Comentario I y II Semestre:** Se utiliza el formulario 5F22, Ingreso de correspondencia Externa, para registrar los documentos recibidos en Ventanilla Única.
	3. Administrar el Gestor de Documentos Electrónicos ECOFirma-DGAC, realizando los cambios y actualizaciones de manera que la plataforma sea operable.	3.1. Atender el 100% de solicitudes de cambios y mejoras solicitadas por los usuarios del sistema ECOFirma-DGAC	0%	0%	**Comentario I y II Semestre:** No se ha avanzado con esta actividad debido a que la aplicación ECOFirma se encuentra deshabilitada desde el mes de septiembre del año 2022. Esta situación es de conocimiento de la Dirección General y se encuentra en proceso acciones para su rehabilitación, por medio del oficio DGAC-DFA-AC-OF-0061-2024 se comunica/traslada riesgos a la Dirección General.
Tecnologías de Información	1. Brindar soluciones a los posibles problemas o inconvenientes a nivel de tecnologías y comunicación que puedan presentarse en las	1.1. Atender el 100% de las solicitudes de incidentes de los funcionarios de la institución	50%	50%	**I Semestre:** Atención 1211 incidentes por solicitudes de funcionarios de la institución. **II Semestre:** Atención de 778 incidentes atendidas por solicitudes de funcionarios de la institución.

Dependencia Área N°2	Objetivos	Actividades	% Avance por Meta II Sem 2024	% Avance Promedio por Objetivo II Sem	Observaciones Evaluación II Semestre
	dependencias institucionales	1.2. Gestionar la contratación del 100% de servicios o soluciones informáticas solicitadas por las dependencias institucionales en pro del correcto desempeño de sus funciones. (Procesos de contratación administrativa)	50%	50%	**I Semestre:** Gestión de 309 contrataciones de servicios o soluciones informáticas solicitadas por las dependencias institucionales. **II Semestre:** Gestión de 332 contrataciones de servicios o soluciones informáticas solicitadas por las dependencias institucionales.
	2. Abastecer a la institución de todos los equipos, licencias y servicios tecnológicos necesarios para el funcionamiento correcto de cada dependencia	2.1. Mantener vigentes el 100% de los arrendamientos de equipos de cómputo, impresoras, servicios de administración de info-comunicación y de vigilancia, requeridos en la institución	44%	44%	**Comentario I y II Semestre:** Se ha cumplido con el 56,25% establecido en el cronograma de cumplimiento según lo formulado para el I Semestre. Se debe aclarar que la programación de esta meta se debe corregir de la siguiente manera: I Trimestre (28%), II Trimestre (28%), III Trimestre (25%) y IV Trimestre (19%). Debido a lo programado en el cronograma de cumplimiento para el 2024 de esta meta.
		2.2. Mantener actualizadas el 100% de licencias y suscripciones requeridas en la institución	89%	89%	**Comentario I y II Semestre:** Se debe aclarar que la programación de esta meta Se generara a través de una hoja de control de sustento de datos, debido a que son varias licencias, certificados y suscripciones que se gestionan durante todo el año, por lo cual, lo anterior programado en la hoja de control evita llevar un control real de los gestionado por TI.
		2.3. Adquirir el 100% de las herramientas, dispositivos y equipos tecnológicos de apoyo requeridas en la institución	50%	50%	**I Semestre:** Oficio **DGAC-TI-OF-091-2024** del 12 de julio 2024, menciona la jefatura de la Unidad, lo siguiente: *(...)"de acuerdo con el formulario "5F70". No se han producido adquisiciones de herramientas, dispositivos y equipo tecnológico de apoyo para la institución debido a que, hasta la fecha, la proveeduría no ha gestionado la compra de activos solicitados por esta Unidad. Por lo tanto, esto quedará pendiente para el segundo semestre del presente año."* **II Semestre:** Se gestiono 2 solicitudes recibidas sobre la adquisición de herramientas, dispositivos y equipos tecnológicos de apoyo requeridas en la institución.

Dependencia Área N°2	Objetivos	Actividades	% Avance por Meta II Sem 2024	% Avance Promedio por Objetivo II Sem	Observaciones Evaluación II Semestre
Secretaria del CETAC	1.Realizar las Sesiones ordinarias y extraordinarias requeridas para atender todos los asuntos y decisiones relativas al CETAC según lo indicado en la LGAC	1.1. Planificar y participar en el 100% de sesiones ordinarias y extraordinarias del CETAC	50%	50%	**I Semestre:** Se contabilizan las agendas y sesiones celebradas durante el I y II trimestre del año. **(30 agendas y sesiones celebradas en Total)** **II Semestre:** Se contabilizan las agendas y sesiones celebradas durante III y IV trimestre del 2024 **(41 agendas y sesiones celebradas en Total)**
	2. Velar por el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Técnico de Aviación Civil	2.1. Realizar el 100% de transcripciones de sesiones, acuerdos, resoluciones y ejecutar su notificación respectiva	50%	50%	**I Semestre:** Se contabilizan los acuerdos que engloban el total de la documentación **(762 acuerdos en total)**. **II Semestre:** Se contabilizan los acuerdos que engloban el total de la documentación. **(822 acuerdo en total).**
		2.2. Realizar 4 informes de seguimiento a los acuerdos tomados por el CETAC	50%		**I Semestre:** Se detallan los **dos informes** de acuerdos realizados al II trimestre del año **II Semestre:** Se detallan los **cuatro informes** de acuerdos realizados en el año
	3. Publicar en el Diario Oficial la Gaceta todo aquello que indique la LGAC para conocimiento de los usuarios internos y externos, en cumplimiento de las obligaciones del CETAC	3.1. Gestionar el 100% de publicaciones requeridas en el Diario Oficial la Gaceta	50%	50%	**I Semestre:** Se realiza la total publicación de los documentos del I y II trimestre del año **(77 publicaciones en total).** **II Semestre:** Se realiza la total publicación de los documentos del año III y IV trimestre del año **(93 publicaciones en total).**

Dependencia Área N°2	Objetivos	Actividades	% Avance por Meta II Sem 2024	% Avance Promedio por Objetivo II Sem	Observaciones Evaluación II Semestre
Contraloría de Servicios	1. Velar porque la DGAC brinde servicios de calidad acorde a las necesidades y expectativas de los usuarios internos y externos	1.1 Cumplir con el 100% de actividades establecidas en el plan anual de trabajo que busca el mejoramiento de los servicios institucionales	58%	54%	**I Semestre:** Las actividades se llevan al día, conforme se especifica en la hoja de "Meta 1.1.". Los porcentajes de cumplimiento no coinciden con los indicados en la programación elaborada en el mes de enero del 2023. Además, el Plan Anual de Trabajo (PAT) que solicita MIDEPLAN y que compone esta meta se elaboró y remitió en noviembre del 2023. No obstante, lo indicado, como se observa en la hoja de la "Meta 1.1", el avance reportado sí corresponde a lo programado conforme al PAT. Para el año 2025 este sesgo entre programaciones del PAO y PAT ya fue solucionado. **II Semestre:** Toda las actividades fueron atendidas y documentadas, conforme se especifica en la hoja de evaluación para la meta 1.1. Los porcentajes de cumplimiento no coinciden con los indicados en la programación elaborada en el mes de enero del 2023. Además, el Plan Anual de Trabajo (PAT) que solicita MIDEPLAN y que compone esta meta se elaboró y remitió en noviembre del 2023. No obstante lo indicado, como se observa en la hoja de la "Meta 1.1", el avance reportado sí corresponde a lo programado conforme al PAT. Para el año 2025 este sesgo entre programaciones del PAO y PAT ya fue solucionado
		1.2. Realizar 5 evaluaciones de la percepción de los usuarios sobre la calidad del servicio recibido (4 a servicios externos y 1 a servicios internos)	100%		**I Semestre:** Las evaluaciones se tienen previstas para el tercer y cuarto trimestre. **II Semestre:** Se realizó las 5 evaluaciones programadas para el año. Una de las evaluaciones, que estaba programada para el tercer trimestre, finalizó en el cuarto trimestre, dado que se amplió el plazo para recibir respuestas, por la baja participación a la fecha en que estaba previsto el cierre. Informes generados: CETAC-CS-INF-01-2024, CETAC-CS-INF-02-2024, CETAC-CS-INF-03-2024, CETAC-CS-INF-04-2024 y CETAC-CS-INF-05-2024.
	2. Simplificar tramites institucionales a través de la aplicación del procedimiento correspondiente de manera que se mejore el servicio brindado a usuarios internos y externos.	2.1. Realizar las 4 actividades definidas para lograr la mejora del trámite que se seleccione para tal efecto.	50%	50%	**I Semestre:** Se realizaron los reportes 1 y 2 correspondientes a las actividades 1, 2 y 3: "Conformación de equipo"; "Diseño para digitalización del trámite y levantamiento de requerimientos técnicos" e "Implementación del trámite digitalizado en página web de la Institución". **II Semestre:** Se realizó en el sistema del MEIC los reportes 1, 2 , 3 y 4, correspondientes al 100% de actividades contempladas en el PMR.
Auditoria Interna	1. Contribuir en el alcance de los objetivos de la Dirección General de Aviación Civil,	1.1.- Cumplir entre el 85 y el 100% de las asignaciones planificadas en el Plan Anual de Trabajo	65%	65%	**Comentario I y II Semestre:** El objetivo estratégico a considerar en este aspecto: 1) Mejorar la Gestión de la Auditoría, mediante la planificación de trabajo basado en riesgos institucionales y en procura del aseguramiento de

Dependencia Área N°2	Objetivos	Actividades	% Avance por Meta II Sem 2024	% Avance Promedio por Objetivo II Sem	Observaciones Evaluación II Semestre
	mediante la práctica de un enfoque sistémico y profesional, en cumplimiento de las normas de aseguramiento de calidad, con personal altamente capacitado para lograr y mejorar la efectividad de la administración del riesgo, del control y procesos de dirección, además de proporcionar garantía razonable de que los recursos públicos se administren con eficiencia, eficacia y economía y en acatamiento al marco legal y técnico y a las sanas prácticas.	1. 2.- Cumplir las normas de aseguramiento de calidad, mediante una calificación igual o superior a 90%.	0%	0%	calidad. 2) Mejorar la gestión de la Auditoría mediante el aprovechamiento de los recursos disponibles.
		1.3.- Realizar al menos 1 capacitaciones por año a cada funcionario que conforma el equipo de trabajo de Auditoría.	0%	0%	**Comentario I y II Semestre:** **Este objetivo considera el objetivo estratégico de:** Capacitar a los colaboradores en temas afines a su puesto y temas técnicos como tecnologías de información y Aeronáutica.
	2. Automatizar la gestión de Auditoría en procura de mejorar la calidad y oportunidad del servicio de auditoría para agregar valor a la gestión institucional.	2.1-Realizar un mantenimiento del software adquirido para la automatización de la gestión de la auditoría interna	20%	20%	**Este objetivo refiere al objetivo estratégico de:** Adquirir un software automatizado para la labor de la auditoría de acuerdo con las necesidades de la Unidad.
Asesoría Jurídica	1. Mantener actualizado el Registro Aeronáutico Costarricense para la utilización de dicha información por parte de usuarios externos y funcionarios de la institución	1.1. Tramitar el 100% de las solicitudes de: autorizaciones de matrículas de aeronaves TI y extranjeras, la inscripción de aeródromos, certificados de explotación y poderes	50%	50%	**Comentario del I y II Semestre:** En las evaluaciones trimestrales se detallarán los tramites de solicitudes atendidos.

Dependencia Área N°2	Objetivos	Actividades	% Avance por Meta II Sem 2024	% Avance Promedio por Objetivo II Sem	Observaciones Evaluación II Semestre
	2. Velar por la oportuna atención de todos los asuntos aeronáuticos legales de manera que se apoye el accionar de la institución	2.1. Atender el 100% de gestiones de carácter aeronáutico legal que reciba la dependencia	48%	48%	**I Semestre:** Este objetivo se refiere a la atención de: permisos provisionales de operación, Audiencia pública, Resolución de Certificado de Operación nuevo, modificado, ampliado o renovado, Resolución de cancelación o suspensión de Certificado de Explotación, Resolución de cancelación o suspensión de rutas, Resolución de DG de permisos no comerciales (RPAS), Criterios legales aeronáuticos, Investigaciones Preliminares (procesos sancionatorios), Resolución de contestación de reclamos o recursos administrativos. **En las evaluaciones trimestrales se detallaran las gestiones atendidas** **II Semestre:** Este objetivo se refiere a la atención de: permisos provisionales de operación, Audiencia pública, Resolución de Certificado de Operación nuevo, modificado, ampliado o renovado, Resolución de cancelación o suspensión de Certificado de Explotación, Resolución de cancelación o suspensión de rutas, Resolución de DG de permisos no comerciales (RPAS), Criterios legales aeronáuticos, Investigaciones Preliminares (procesos sancionatorios), Resolución de contestación de reclamos o recursos administrativos. En las evaluaciones trimestrales se detallarán las gestiones atendidas. NOTA aclaratoria. Las tres últimas gestiones del periodo IV, no fueron atendidas en su oportunidad, ya que la jefatura asignó cuando la responsable se encontraba de vacaciones y no fue hasta el ingreso de enero que se le dio el trámite correspondiente.
	3. Brindar la adecuada atención y resolución a los procesos judiciales que posea la Dirección General de Aviación Civil y/o el Consejo Técnico de Aviación Civil	3.1. Atender el 100% de procesos judiciales que recibe la dependencia	50%	50%	**I Semestre** En las evaluaciones trimestrales se detallarán los procesos judiciales atendidos. **II Semestre:** En las evaluaciones trimestrales se detallarán los procesos judiciales atendidos. NOTA aclaratoria: En el periodo del III trimestre, no se recibió ningún trámite al respecto, por lo tanto, no se atendió ninguna solicitud.
	4. Velar porque la normativa responsabilidad de la DGAC y/o CETAC se encuentre actualizada y acorde a las necesidades.	4.1. Atención del 100% de solicitudes de creación, modificación o derogación de normativa reglamentaria de la institución	50%	50%	**I Semestre:** Nota aclaratoria: En este periodo no se recibió ningún trámite relacionado con esta meta, por lo tanto, no se atendió ninguna solicitud. **II Semestre:** Nota aclaratoria: En el periodo del III Trimestre no se recibió ningún trámite relacionado con esta meta, por lo tanto, no se atendió ninguna solicitud.

Dependencia Área N°2	Objetivos	Actividades	% Avance por Meta II Sem 2024	% Avance Promedio por Objetivo II Sem	Observaciones Evaluación II Semestre
	5. Velar por la oportuna atención de todos los asuntos administrativos legales de manera que se apoye el accionar de la institución	5.1. Atender el 100% de gestiones de carácter administrativo legal que reciba la dependencia	49%	49%	**I Semestre** Este objetivo se refiere a la atención de: reclamos administrativos, asignación de espacios y desalojo, procesos expropiatorios, emisión de criterios legales y procesos sancionatorios de competencia administrativa. **En las evaluaciones trimestrales se detallaran las gestiones atendidas.** **II Semestre:** Este objetivo se refiere a la atención de: reclamos administrativos, asignación de espacios y desalojo, procesos expropiatorios, emisión de criterios legales y procesos sancionatorios de competencia administrativa En las evaluaciones trimestrales se detallaran las gestiones atendidas. NOTA aclaratoria: En los periodos del III i IV trimestre esta meta tiene algunas gestiones desatendidas por cargas de trabajo de la funcionaria encargada.
	6. Participar activamente en los procesos de contratación administrativa de la institución de manera que se cuente con el criterio y accionar legal requerido	6.1. Atender el 100% de solicitudes relativas a la contratación administrativa (revisión de carteles, contestación de recursos, contratos y otros)	50%	50%	**I Semestre** Este objetivo se refiere a la atención de: Criterios del cartel, revisión de ofertas, subsanes, actas de recepción, contratos y otros relacionados. **En las evaluaciones trimestrales se detallarán la cantidad de solicitudes atendidas.** **II Semestre** Este objetivo se refiere a la atención de: Criterios del cartel, revisión de ofertas, subsanes, actas de recepción, contratos y otros relacionados. En las evaluaciones trimestrales se detallarán la cantidad de solicitudes atendidas.
		6.2. Atender el 100% de solicitudes relativas a las autorizaciones o refrendos internos.	50%		**Comentario I y II Semestre:** Este objetivo se refiere a la atención específica de autorizaciones o refrendos internos. En las evaluaciones trimestrales se detallarán la cantidad de solicitudes atendidas. **NOTA aclaratoria: En el periodo del I Trimestre no se recibió ningún trámite al respecto, por lo tanto, no atendió ninguna solicitud.**

Dependencia Área N°2	Objetivos	Actividades	% Avance por Meta II Sem 2024	% Avance Promedio por Objetivo II Sem	Observaciones Evaluación II Semestre
Planificación Institucional	1. Elaborar el Plan Anual Operativo y el Plan Operativo Institucional correspondientes al periodo 2024 de modo que se cuente con el marco orientador para alcanzar los propósitos institucionales	1.1. Realizar el PAO y POI del 2024	0%	0%	**PAO 2025:** **Informe Formulación PAO 2025** | DGAC-UPI-INF-019-2024 **Remisión de Informe DG:** DGAC-DG-OF-0981-2024 **Aprobación de PAO 2025 DG:** DGAC-DG-OF-0981-2024 **POI 2025:** DGAC-UPI-INF-012-2024 INFORME POI 2025 DGAC-UPI-OF-074-2024 Propuesta Informe POI 2025 UPI - DG 02-05-2024 DGAC-DG-OF-0874-2024 POI /MAPP 2025 REMISION DG-MOPT 24-05-2024 CETAC-AC-2024-0545 ACUERDO APROBACIÓN 14-05-2024

Dependencia Área N°2	Objetivos	Actividades	% Avance por Meta II Sem 2024	% Avance Promedio por Objetivo II Sem	Observaciones Evaluación II Semestre
	2.Evaluar los Planes Institucionales y otros planes relativos al accionar de la institución de manera tal que se mida el cumplimiento de los mismos	2.1. Realizar la evaluación de; PAO (2), POI (2), PES (1), PND (2), PNT (1). (Total 8)	38%	38%	**PAO 2024:** DGAC-UPI-OF-021-2024 UPI-DG (01-02-2024) DGAC-UPI-INF-009-2024 (01-02-2024) INFORME EVALUACION PAO II SEMESTRE 2023 DGAC-DG-OF-0212-2024 Aprobación EVA PAO II Semestre 2023 DGAC-UPI-OF-177-2024 Informe Evaluación I sem PAO 2024 7-10-24 DGAC-UPI-INF 031-2024 Informe Seguimiento PAO I Sem 2024 7-10-2024 (Corregido 3) **POI 2024:** DGAC-UPI-INF-005 2024 INFORME SEGUIMIENTO ANUAL POI 2023 DGAC-UPI-OF-009-2024 SEGUIMIENTO ANUAL POI 2023 UPI-FIN-DG (19-01-2024) DGAC-UPI-OF-010-2024 SEGUIMIENTO ANUAL 2023 DG-MOPT (19-01-2024) CETAC-AC-2024-0215 ACUERDO APROBACION CETAC (07-02-2024) DGAC-UPI-INF-024-2024 SEGUIMIENTO POI I SEMESTRE 2024 Ajustado (17-07-2024) DGAC-UPI-OF-123-2024 UPI-DG SEGUIMIENTO POI I SEMESTRE 2024 (18-07-2024) DGAC-DG-OF-1249-2024 SEGUIMIENTO POI I SEMESTRE 2024 DG-MOPT (18-07-2024) **PND:** DGAC-UPI-OF-001-2024 (11-01-2024) Informe de Seguimiento Anual de Metas del Plan Nacional de Desarrollo e Inversión Pública 2023 (PNDIP 2023-2026). DGAC-UPI-INF-001-2024 DGAC-UPI-OF-004-2024 (16-01-2024) Informe de Requerimientos Adicionales del Seguimiento Anual de Metas del Plan Nacional de Desarrollo e Inversión Pública 2023 (PNDIP 2023-2026). DGAC-UPI-INF-003-2024 DGAC-UPI-OF-056-2024 (08-04-2024) Informe de Seguimiento de las Metas del Plan Nacional de Desarrollo e Inversión Pública correspondiente al I Trimestre 2024 (PNDIP 2023-2026). DGAC-UPI-OF-117-2024 (11-07-2024) Informe de Seguimiento I Semestre del 2024 a las Metas del Plan Nacional de Desarrollo e Inversión Pública (PNDIP 2023-2026) **PNT:** No se ha recibido solicitud de avance del PNT por parte de DPS-MOPT **PES:** DGAC-UPI-OF-029-2024 (26-02-2024) Informe de Seguimiento Anual Plan Estratégico Sectorial, PES 2023

Dependencia Área N°2	Objetivos	Actividades	% Avance por Meta II Sem 2024	% Avance Promedio por Objetivo II Sem	Observaciones Evaluación II Semestre
	3. Actualizar el PAO y POI mediante la incorporación de ajustes en los sistemas SPP y SFP para ajustar a las necesidades institucionales	3.1. Aplicar el 100% de reprogramaciones del PAO y POI de conformidad al cronograma del MOPT en el SPP, SFP y controles de la Unidad	50%	50%	**Comentario I y II Semestre:** **DGAC-UPI-OF-040-2024 (07-03-21)** Reprogramación POI - Presupuesto del Ejercicio Económico 2024 **DGAC-DG-OF-0442-2024 (08-03-2024)** Reprogramación POI - Presupuesto del Ejercicio Económico 2024 **DGAC-UPI-OF-054-2024 (21-03-2024)** Modificación I Semestre 2024 a metas del PNDIP 2023-2026 Las modificaciones se realizaron en el I Semestre 2024
	4. Mantener la vinculación entre los planes y el presupuesto institucional mediante el análisis de ajustes presupuestarios y su incidencia en los planes en cumplimiento de la normativa	4.1 Elaborar el análisis e informes de incidencia del 100% de movimientos a nivel presupuestario	50%	50%	**Comentario I y II Semestre:** **DGAC-UPI-OF-017-2024 (30-01-2024)** Incidencia Presupuesto Extraordinario 01-2024, Decreto Ejecutivo H-003 **DGAC-UPI-OF-015-2024 (31-01-2024)** Incidencia Modificación Presupuestaria 01-2024, Decreto Ejecutivo H-003 **DGAC-UPI-OF-064-2024 (19-04-2024)** Incidencia Modificación Presupuestaria 02-2024, Decreto Ejecutivo H-005-2024 **DGAC-UPI-OF-099-2024 (03-07-2024)** Incidencia Modificación Presupuestaria Decreto Extraordinario Rebajo (Ejecución 98%) **DGAC-UPI-OF-113-2024 (08-07-2024)** Incidencia Modificación Presupuestaria Decreto H-014 (Rebajos Plazas Vacantes) **DGAC-UPI-OF-158-2024 (05-09-2024**) Incidencia Modificación Presupuestaria, Decreto Ejecutivo H-006
	5.Comprobar la veracidad de los avances reportados por las dependencias en las evaluaciones del PAO mediante verificaciones documentales	5.1. Realizar 12 verificaciones de resultados de evaluaciones de PAO según el cronograma establecido	50%	50%	**I Semestre** **1) DGAC-UPI-INF-09-2024|** Servicios de Navegación Aérea **2) DGAC-UPI-INF-010-2024 |** Proceso Regulación Aeronáutica. **3) DGAC-UPI-INF-013-2024 |** Unidad Recursos Humanos. **4) DGAC-UPI-INF-017-2024 |** Dirección General. **5) DGAC-UPI-OF-018-2024 |** Órgano Fiscalizador AIJS **6) DGAC-UPI-OF-020-2024 |** Unidad Planificación Institucional **II Semestre:** **7) DGAC-UPI-OF-026-2024 |** Servicios Generales **8) DGAC-UPI-OF-029-2024 |** Archivo Central **9) DGAC-UPI-OF-030-2024 |** Salón Diplomático **10) DGAC-UPI-OF-032-2024 |** Aeródromos Locales **11) DGAC-UPI-OF-035-2024 |** Mantenimiento **12) DGAC-UPI-OF-036-2024 |** Secretaria CETAC

Dependencia Área N°2	Objetivos	Actividades	% Avance por Meta II Sem 2024	% Avance Promedio por Objetivo II Sem	Observaciones Evaluación II Semestre
	6. Brindar información estadística de Transporte Aéreo nacional e internacional, operaciones, pasajeros y carga para la toma de decisiones y uso de usuarios internos y externos.	6.1 Preparar el anuario estadístico de transporte aéreo correspondiente al 2021	0%	0%	**I Semestre:** Está meta se encuentra ligada al Proceso de Estadística, cabe mencionar que para este I Semestre no se tiene ningún cumplimiento relacionado al tema, sin embargo, el Proceso como este producto será trasladado para la Unidad de Transporte Aéreo. **II Semestre:** El anuario del 2023 no se ha presentado por las diferentes situaciones que se han presentado con el Proceso de Estadística, sin embargo, no omito manifestar que ante el Ministerio de Obras Públicas y Transportes (MOPT), se envió un gran avance de la información que ellos requerían para el anuario de ese año, por lo que se ha venido trabajando la información desde noviembre cuando fue remitida completamente las bases de datos por parte de la Unidad de Transporte Aéreo (TA) esto mediante fue mediante el oficio DGAC-UPI-OF-215-2024. Adicional a lo citado anteriormente, se había enviado un oficio a la dirección explicando la situación que se tenía con las bases de datos y por ende la tardanza con la información. Por último, es importante destacar que se ha trabajado tanto individual como en conjunto con TA para contar con la información completa y así finalizar en este mes con la publicación del anuario 2023.
	7. Preparar el informe de valoración de riesgos institucionales del año en curso y el informe de seguimiento de las acciones de administración de riesgo	7.1. Preparar el informe de valoración de riesgos institucionales del año en curso y el informe de seguimiento de las acciones de administración de riesgo	0%	0%	**I Semestre** Informe de Valoración de Riesgos Institucionales 2024 | **DGAC-UPI-INF-021-2024.** **II Semestre** Informe Seguimiento de Valoración de Riesgos institucionales | DGAC-UPI-INF-034-2024.
	8.Realizar la autoevaluación del sistema de Control Interno (ASCI) para lograr un diagnóstico y fortalecimiento institucional en cumplimiento de la Ley 8292	8.1. Preparar el informe correspondiente a la aplicación de la autoevaluación de control interno del presente año y preparar el informe de seguimiento de las acciones de mejora correspondiente a la ASCII del año anterior	100%	100%	**I Semestre** El cumplimiento de esta meta se encuentra establecida para el II Semestre. **II Semestre** Se presentaron los informes DGAC-UPI-INF-37-2024 INFORME ASCI 2024 Acciones de Mejora ASCI 2023 DGAC-UPI-INF-37-2024 INFORME ASCI 2024.

Dependencia Área N°2	Objetivos	Actividades	% Avance por Meta II Sem 2024	% Avance Promedio por Objetivo II Sem	Observaciones Evaluación II Semestre
	9. Realizar monitoreo del estado de cumplimiento de las acciones correctivas establecidas por las dependencias sobre recomendaciones de las auditorías internas y de CGR	9.1. Preparar dos informes semestrales sobre el estado de cumplimiento de las acciones correctivas establecidas por las dependencias sobre recomendaciones de las auditorías internas y de CGR	50%	50%	**I Semestre** Informe de Seguimiento de las acciones correctivas emitidas por la auditoría interna a nivel institucional II Semestre 2023 | DGAC-UPI-INF-02-2024. **II Semestre** Informe de Seguimiento de las acciones correctivas emitidas por la auditoría interna a nivel Institucional | I Semestre 2024 | DGAC-UPI-INF-22-2024. **Nota:** En este segundo semestre se modifica el cumplimiento del I Semestre debido a un error en la nomenclatura, es correcto que el primero informe fue el 02-2024 no el 22-2024.
	10. Dar cumplimiento a los debes establecidos por la Norma ISO-9001-2015 para normalizar el quehacer institucional en procura de la mejora continua	10.1. Tramitar el 100% de las solicitudes de actualización de la documentación del Sistema de Gestión de Calidad.	50%	50%	**I Semestre** Se recibieron un total de 191 solicitudes de actualización de documentos, las cuales fueron atendidas en su totalidad. **II Semestre** En el II Semestre se recibieron 88 solicitudes.
		10.2. Analizar, establecer y dar seguimiento al 100% de los Planes de Acción generados a partir de Auditorias de Calidad, Salidas No Conformes y Revisión por la Dirección.	50%	50%	**I Semestre** Se registraron cuatro hallazgos que ameritaron acciones correctivas, durante este primer semestre. Todas fueron atendidas y se generó para cada una su respectivo plan de acción. **II Semestre** Se atendieron y generaron siete planes de acción.
	11. Mantener certificado el Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección General de Aviación Civil bajo la Norma ISO 900-2015	11.1. Ejecución de las 2 Auditorías de Calidad al SGC programadas	50%	50%	**I Semestre** Se realizó la auditoría de renovación del sistema de gestión de calidad en el mes de marzo, tal como estaba establecido. **II Semestre** 8F04, Informe consolidado de auditoría de calidad interna 2024 del mes de setiembre.
	12. Desarrollar el Programa de Responsabilidad Social Institucional en la DGAC para compensar los impactos que sus decisiones y actividades ocasionan en la	12.1. Cumplir el 100% de las actividades definidas en el cronograma de RSI	48%	48%	**I Semestre** Se realizaron 6 de las 7 inspecciones programadas, faltando la que se debía realizar en el AITBP, esto por cargas de trabajo. Esta inspección se estará realizando durante el mes de julio 2014. En cuanto al control de consumo se debe indicar que este se lleva al día si bien todavía no se tiene el dato del mes de junio, ya que los recibos se entregan con un

Dependencia Área N°2	Objetivos	Actividades	% Avance por Meta II Sem 2024	% Avance Promedio por Objetivo II Sem	Observaciones Evaluación II Semestre
	sociedad y el medio ambiente.				mes de atrazo. **II Semestre** En el II Semestre se realizaron 17 acciones del PGAI, Informe DGAC-UPI-INF-038-2024.
	13. Dar cumplimento a los Planes Operacionales que conforman el (PGAI) a través de actividades programadas para procurar la mejora continua y contribuir en la calidad ambiental y el cambio climático	13.1 Implementar el 100% de acciones definidas en los Planes Operacionales para reducir la huella ambiental institucional *(Véase detalle en columna de Observaciones)*	67%	67%	**I Semestre** Si bien para el primer semestre estaba programada la actividad de charla en una escuela, se varió la fecha de dicha charla para el mes de octubre ya que por programación de la limpieza de playa de Limón esta se realizó en el mes de junio. **II Semestre** En octubre se realizó una recolección de residuos sólidos en las cercanías del AITBP y una charla promovida por AITBP y realizada por Bomberos, Informe DGAC-UPI-INF-038-2024
	14. Gestionar todas las actividades requeridas que apoyen el desarrollo expedito de los proyectos institucionales a través de la Comisión de la PMO y así se logren procesos más eficientes y efectivos en la ejecución de proyectos	14.1. Realizar 12 sesiones de trabajo anuales, orientado al seguimiento de los proyectos por parte de la Comisión PMO.	50%	50%	**I Semestre** 1) Minuta 01-2024 PMO, 17 de Enero 2024. 2) Minuta 02-2024 PMO, 14 de Febrero 2024. 3) Minuta 03-2024PMO 13 de marzo 2024. 4) Minuta 04-2024 PMO 19 de abril 2024 5) Minuta 05-2024 PMO 05 de junio 2024. 6) Minuta 06-2024 PMO 27 de junio 2024. **II Semestre** 7) Minuta 07-2024 PMO 23 de julio 2024. 8) Minuta 08-2024 PMO 14 de agosto 2024. 9) Minuta 09-2024 PMO 20 de setiembre 2024. 10) Minuta 10-2024 PMO 16 de octubre 2024. 11) Minuta 11-2024 PMO 13 de noviembre 2024. 12) Minuta 12-2024 PMO 06 de diciembre 2024.
	15. Mantener actualizada y documentada la estructura organizacional de la DGAC de manera tal que esta se ajuste al accionar evolutivo de la institución	15.1. Atender el 100 % de solicitudes de aprobación de actualización o generación de nuevos procesos funcionales para mantener la estructura funcional actualizada	50%	50%	**I Semestre** Al cierre del I semestre no se han recibido solicitudes de aprobación de proceso de parte de las dependencias, sin embargo, se actualizaron 2 formularios 5F28 de Procesos de TA a solicitud de la Dirección General, que serán facilitadas a la Unidad de Transporte Aéreo para su revisión y posterior remisión a UPI. **II Semestre** Al cierre del II semestre solamente se registró una solicitud de actualización, específicamente de Marilú para la Biblioteca Técnica, esta fue devuelta vía correo el 29 de noviembre y después de esta fecha se llevaron a cabo dos sesiones de asesoría vía Teams, el 04 de diciembre y el 13 de diciembre.
	1. Velar por el cumplimiento	1.1. Revisar y emitir el 100% de todos los	49%	52%	**I Semestre** Criterios legales relacionados con la fiscalización del

Dependencia Área N°2	Objetivos	Actividades	% Avance por Meta II Sem 2024	% Avance Promedio por Objetivo II Sem	Observaciones Evaluación II Semestre
	efectivo y oportuno de las obligaciones y derechos de las partes interesadas de conformidad con lo dispuesto en el Contrato de Gestión Interesada y la legislación aplicable	criterios legales relacionados con la fiscalización del CGI.			CGI (106 solicitudes y atendidas 104). **II Semestre** Criterio legales relacionados con la fiscalización del CGI (121 solicitudes y 120 atendidas).
		1.2. Gestionar el 100% del Programa de cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad y el Sistema Gestión Documental del OFGI "e-poder".	51%		**I Semestre** Gestión de cumplimiento del sistema de gestión de calidad y sistema gestión documental "e-poder" en el I Semestre se baso en (71 tareas programadas) y (62 tareas realizadas). **II Semestre** Gestión de cumplimiento del sistema de gestión de calidad y sistema gestión documental "e-power" en el II Semestre se basó en (46 tareas programadas) y (49 tareas realizadas).
Órgano Fiscalizador AIJS		1.3. Fiscalizar y emitir el 100% de los criterios del área de Calidad, Seguridad y en general la Gestión Operacional Aeronáutica y Aeroportuaria	51%		**I Semestre** Emisión de criterios emitidos en el I Semestre fue 116 en total de 130 inspecciones programadas. **II Semestre** Emisión de criterios emitidos en el II Semestre fue 128 en total de 127 inspecciones programadas.
		1.4. Ejecutar el 100% de las inspecciones asociadas con la planificación, diseño, ejecución, control, aseguramiento, mantenimiento y verificación ambiental y de calidad de los proyectos y obras de infraestructura conforme al CGI	49%		**I Semestre** Ejecución de 123 inspecciones asociadas con la planificación, diseño, ejecución, control, aseguramiento, mantenimiento y verificación ambiental y de calidad de los proyectos y obras de infraestructura. Criterios efectuadas con base a esas inspecciones 122 en total. **II Semestre** Ejecución de 151 inspecciones asociadas con la planificación, diseño, ejecución, control, aseguramiento, mantenimiento y verificación ambiental y de calidad de los proyectos y obras de infraestructura. Criterios efectuadas con base a esas inspecciones 147 en total.
		1.5. Realizar el 100% de informes programados relativos a la verificación correcta de la facturación, cobro y distribución de los ingresos, de los servicios prestados por el gestor en la operación aeronáutica y no aeronáutica del AIJS	58%		**I Semestre** La cantidad de informes programados relativos a la verificación correcta de la facturación, cobro y distribución de los ingresos, de los servicios prestados por el gestión en la operación aeronáutica fue 27, de los cuales, 23 informes se realizaron. **II Semestre** La cantidad de informes programados relativos a la verificación correcta de la facturación, cobro y distribución de los ingresos, de los servicios prestados

Dependencia Área N°2	Objetivos	Actividades	% Avance por Meta II Sem 2024	% Avance Promedio por Objetivo II Sem	Observaciones Evaluación II Semestre
					por el gestión en la operación aeronáutica fue 92, de los cuales, 96 informes se realizaron.
	2. Ejercer las funciones relativas al control, supervisión e inspección del Contrato de Concesión del AIDOQ para apoyar el cumplimiento de las obligaciones del concesionario.	2.1. Emitir el 100% de criterios legales, de seguridad, de calidad y financieros solicitados relativos al CC del AIDOQ	53%	53%	**I Semestre** Emisión de criterios legales, de seguridad, de calidad y operaciones solicitados fue una cantidad de 105 solicitudes, de las cuales, se emitieron 101 criterios. **II Semestre** Emisión de criterios legales, de seguridad, de calidad y operaciones solicitados fue una cantidad de 105 solicitudes, de las cuales, se emitieron 111 criterios.
		2.2.Realizar el 100% de inspecciones y revisiones relativas al mantenimiento y fiscalización de las obras.	54%		**I Semestre** Realización de inspecciones programadas para el I semestre de mantenimiento y fiscalización en el tema de la Concesión del AIDOQ fue un total de 25 inspecciones programadas, de las cuales, se generó 25 criterios al respecto. **II Semestre** Realización de inspecciones programadas para el I semestre de mantenimiento y fiscalización en el tema de la Concesión del AIDOQ fue un total de 39 inspecciones programadas, de las cuales, se generó 41 criterios al respecto.
		2.3. Realizar el 100% de revisiones de impuestos de salida e ingresos por concepto de la operación de la terminal generados por la concesión del AIDOQ	52%		**I Semestre** Realización de revisiones de los ingresos por concepto de la operación de la terminal generados por la concesión del AIDOQ fue para un total de 28 revisiones programadas, de las cuales, 23 se realizaron y se generó criterio al respecto. **II Semestre** Realización de revisiones de los ingresos por concepto de la operación de la terminal generados por la concesión del AIDOQ fue para un total de 28 revisiones programadas, de las cuales, 29 se realizaron y se generó criterio al respecto.
Órgano Fiscalizador AIDOQ	Velar la efectiva atención de los asuntos administrativos de fiscalización, según lo establecido en las obligaciones y deberes contractuales y Plan de Trabajo de la Oficina de Fiscalización del concesionario del AIDOQ	1.1 Atender la cantidad de las fiscalizaciones programadas, según el cronograma de trabajo.	67%	67%	**I Semestre:** En cumplimiento del Acuerdo CETAC-AC-2024-0361 remitió informe mediante correo institucional al Director General a.i. en marzo 15 2024. Elaboración Informe Oficio CETAC-AIDOQ-FG-OF-022-2024 julio 15 2024. **Nota:** *I Trimestre el funcionario aún no laborado en la DGAC, se incorporó a partir de marzo* **II Semestre:** Elaboración Informes mediante los Oficios: -CETAC-AIDOQ-FG-OF-020-2024, CETAC-FG-AIDOQ-OF-038-2024 -CETAC-AIDOQ-FG-OF-050-2024 -CETAC-AIDOQ-FG-OF-053-2024
		1.2 Atender el 100% de las **gestiones encomendadas por el CETAC**	50%	50%	**I Semestre** Acuerdo CETAC-AC-2024-0564 Sesión ordinaria 23-2024.Reuniones y sesiones de trabajo Comisión Temporada Alta AIDOQ *(cronograma, hoja de ruta*

Dependencia Área N°2	Objetivos	Actividades	% Avance por Meta II Sem 2024	% Avance Promedio por Objetivo II Sem	Observaciones Evaluación II Semestre
					discutidos y minutas). Acuerdo CETAC-AC-2024-0608 Sesión Ordinaria 23-2024 informe y diagnostico preliminar cumplimiento y ejecución contractual Concesión AIDOQ. *(Por Oficio CETAC-AIDOQ-FG-OF-020-2024 será remitido la próxima semana (julio) para ser agendado, conocido por el CETAC para lo pertinente.)* **Nota:** *I Trimestre el funcionario aún no laborado en la DGAC, se incorporó a partir de marzo.* **II Semestre** Acuerdo CETAC-AC-2024-1028 del por oficio -CETAC-FG-AIDOQ-OF-030-2024. Acuerdo CETAC-AC-2024-1165-por CETAC-FG-AIDOQ-OF-038-2024 Acuerdo CETAC-AC-2024-1260 por CETAC-FG-AIDOQ-OF-039-2024 -CETAC-AC-2024-1367 por CETAC-AIDOQ-FG-OF-053-2024.
		1.3 Atender el 100% de gestiones sobre requerimientos de información de instancias públicas/privadas	50%	50%	**I Semestre:** Requerimientos de la Dirección y subdirección DGAC, Gerencia, OC y otras entidades públicas de Gobierno de la concesión del LIR atendidos en sesiones virtuales o presenciales (Minutas, acuerdos) de las Comisiones de la Comunidad aeroportuaria del AIDOQ, Gerencia entre otros.CETAC-AIDOQ-FG-OF-022-2024 ***Nota:*** *I Trimestre el funcionario aún no laborada en la DGAC, se incorporó a partir de marzo.* **II Semestre:** Requerimientos de la Dirección y subdirección DGAC, Gerencia, rango Control y OC AIDOQ, CGR y otras entidades de Gobierno Concesión del LIR atendidos en sesiones virtuales o presenciales, visitas de campo, remisión de información, oficios. (Minutas, acuerdos) de las Comisiones de la Comunidad aeroportuaria del AIDOQ, Nota: Se corrige error material léase correctamente el porcentaje en 25% no en 50%

Anexo 3: Detalle de cumplimiento de todos los objetivos del Área N°3 al II Semestre 2024

Dependencia Área N°3	Objetivos	Actividades	% Avance por Meta II Sem 2024	% Avance Promedio por Objetivo II Sem	Observaciones Evaluación II Semestre
Depto. de Aeropuertos	1. Coordinar todas las gestiones relacionadas con las actividades relativas a la parte operacional y comercial de aeródromos locales y aeropuertos internacional, que garanticen los estándares y seguridad que indica la normativa nacional e internacional	1.1. Atender el 100% de las solicitudes de permiso de uso en precario en aeródromos	50%	50%	**I Semestre** Se llevará el detalle en el cuadro "Control de sustento de datos" de la hoja Meta 1.1. del Excel de PAO 2024, donde se detallarán las solicitudes y los documentos que prueban su atención. **II Semestre** Se detallan controles de sustento de datos" de la hoja Meta 1.1. del Excel de PAO 2024, donde se detallarán las solicitudes y los documentos que prueban su atención.
		1.2. Acatar el 100% de las disposiciones/ acuerdos de las reuniones de los comités (CATAI, Comisión de Aeropuertos-ICT, Comité Municipal de Emergencia de la Municipalidad de Alajuela)	50%		**I Semestre** Se llevará el detalle en el cuadro "Control de sustento de datos" de la hoja Meta 1.2. del Excel de PAO 2024, donde se detallarán las solicitudes de gestiones recibidas y los documentos que prueban su atención. **II Semestre** Se detallan controles de sustento de datos" de la hoja Meta 1.2. del Excel de PAO 2024, las solicitudes de gestiones recibidas y los documentos que prueban su atención.
	2. Dar seguimiento al convenio entre Bomberos y DGAC para procurar mantener los servicios de primera respuesta capacitados	2.1. Elaborar anualmente un informe en el que se visualice las revisiones, aprobaciones y seguimiento brindado al plan anual de capacitación de bomberos	100%	100%	**I Semestre** Su cumplimiento se encuentra programado para el II Semestre. **II Semestre** Se adjuntan oficios donde se detalla necesidad de capacitación de todo el personal de bomberos
	3. Gestionar los posibles riesgos que representa la presencia de la fauna en el sistema de aeródromos del país para apoyar la seguridad operacional	3.1. Actualizar anualmente la base de datos de factores atrayentes y fauna predominante en el sistema de aeródromos del país	100%	100%	**I Semestre** Su cumplimiento se encuentra programado para el II Semestre. **II Semestre** Base de datos actualizada, se inspeccionan 12 aeródromos país, así definido considerando las estadísticas. Se encuentra actualiza en el archivo denominado BASE DE DATOS FAUNA Y FACTORES ATRAYENTES 2024.

Dependencia Área N°3	Objetivos	Actividades	% Avance por Meta II Sem 2024	% Avance Promedio por Objetivo II Sem	Observaciones Evaluación II Semestre
		3.2. Elaborar y enviar anualmente a la OACI el reporte de la autoridad de Costa Rica de impactos confirmados con fauna	0%	0%	**I Semestre** Los impactos confirmados por fauna son generados (inclusión de información en formulario definido y comunicación a DA) por el Operador Aéreo y/o el Operador Aeroportuario. El DA recibe, revisa, extrae, tabula y genera reporte para el envió a OACI. **II Semestre** A solicitud del Sr. Marcos, Oficial técnico sección de Infraestructura y Operaciones Aeroportuarias (AOI), se ha establecido que, a partir de 2024, la fecha límite para el envió de los informes será el 29 de marzo 2024. por esta razón, el envió del informe se realizará en el primer trimestre y no en el segundo trimestre, como se indicó inicialmente en la formulación del PAO 2024.
Aeródromos Locales	1. Velar por la seguridad operacional y gestión en materia de facilidades, servicios e instalaciones en la red de Aeródromo Locales del Estado, mediante la aplicación de las normas y practicas recomendadas por la OACI, tales como Anexo 14 y Anexo19.	1.1. Inspeccionar 23 Aeródromos Locales dos veces al año, para control de la infraestructura y gestión de hallazgos edificados	50%	50%	**I Semestre:** En el primer semestre del año 2024 se cumple con las 23 inspecciones planificadas a los aeródromos locales, tal y como se indica: I Trimestre: Los Chiles, Upala, San Isidro del General, Buenos Aires, Coto 47, Golfito, Laurel, Miguel Ángel Castillo Zumbado, Nosara, Quepos, San Vito. II Trimestre: Carate, Drake, Palmar Sur, Puerto Jiménez, Sirena, Guápiles, Bataan, Amubri, Shiroles, Barra de Tortuguero, Barra de Colorado y Barra de Parismina. **II Semestre:** Se llevarán a cabo 46 inspecciones para cubrir los 23 aeródromos de la Red de Aeródromos Locales, para la verificación de condiciones de la infraestructura (pista, franjas, cercado perimetral, indicadores de dirección de viento, terminales, entre otros).
		1.2. Inspeccionar 12 Aeródromos Locales para la Gestión del Control de la Fauna y su entorno	50%	50%	**I Semestre:** Para el primer semestre se cumple con las seis inspecciones en los aeródromos locales para la gestión de control de fauna correspondiente: I Trimestre: San Isidro del General, Nosara, Miguel Ángel Carillo Zumbado II Trimestre: Puerto Jiménez, Coto 47, Drake. **II Semestre:** Se realizarán 12 inspecciones para la gestión integral de la fauna en los aeródromos que presentaron mayor número de operaciones.

Dependencia Área N°3	Objetivos	Actividades	% Avance por Meta II Sem 2024	% Avance Promedio por Objetivo II Sem	Observaciones Evaluación II Semestre
		1.3. Realizar 56 inspecciones de supervisión de servicios de vigilancia y limpieza en las 7 Terminales de los Aeródromos Locales.	50%	50%	**I Semestre:** La meta se cumple, a continuación, se detallan las inspecciones realizadas. Seguridad y Vigilancia I Trimestre: Guápiles, Nosara, Quepos, Palmar Sur, San Isidro del General, Golfito, Drake Limpieza I Trimestre: Guápiles, Nosara, Quepos, Palmar Sur, San Isidro del General, Golfito, Drake. **II Semestre:** Se realizará la supervisión trimestralmente de los contratos de seguridad y limpieza que se prestan en los Aeródromos de Quepos, Palmar Sur, Drake, Golfito, San Isidro del General, Guápiles y Nosara.
AIDOQ	1. Cumplir con los estándares relativos a inspección y sistema de gestión de la seguridad en cumplimiento del Capítulo IV: Operaciones y obligaciones del operador del RAC 139	1.1. Realizar 3 inspecciones diarias de pista y rampa. (1098 inspecciones)	51%	50%	**I Semestre:** Se gestionaron 548 inspecciones en el I Semestre del año (3 inspecciones de pista y rampa diarias). Se realizaron inspecciones especiales en las siguientes fechas: 11 de enero por un sismo y el 29 de febrero por un impacto con ave. **II Semestre:** Se realizaron inspecciones especiales en las siguientes fechas: 11 de enero por un sismo y el 29 de febrero por un impacto con ave. 03 agosto por serpiente en pista, 22 agosto impacto aviar, 14 setiembre desprendimiento asfalto, 14 octubre (2 IE) ave en pista, 01 y 11 noviembre impacto aviar, 16 noviembre no se realiza inspección por cierre de pista, 19 noviembre no se realiza inspección pista en mantenimiento.
		1.2. Realizar 2 inspecciones diarias de avistamiento aviar y otra fauna. (732 inspecciones)	50%		**I Semestre** **UPI:** Se gestionaron 364 inspecciones en el I Semestre del año (2 inspecciones diarias de avistamiento aviar y otra fauna). **AIDOQ:** Según el 7F41 se registró los siguientes avistamientos: enero 20, febrero 21marzo16abril 22 mayo 24 junio. Esto se complementa con el registro en el 7F39 inspecciones de pista que realizan los SOAS. **II Semestre** Con la contratación de la empresa Manejo de Fauna Silvestre a partir del 18 de noviembre se implementa un mejor control de la fauna en el AIDOQ; realizan un mínimo de tres recorridos diarios, más inspecciones especiales; para el mes noviembre (del 19 al 30) se registran 580 avistamientos y para diciembre se registran 5178 avistamiento de individuos de distintas especies.

Dependencia Área N°3	Objetivos	Actividades	% Avance por Meta II Sem 2024	% Avance Promedio por Objetivo II Sem	Observaciones Evaluación II Semestre
	2. Cumplir con los estándares relativos a la Facilitación de conformidad con el Anexo 9	2.1. Realizar 24 inspecciones a los contratos de limpieza y servicio de emergencias médicas.	50%	50%	I Semestre: Se realizaron las 6 inspecciones del contrato de limpieza del I Semestre: **-Enero** **-Febrero** **-Marzo** **-Abril** **-Mayo** **-Junio** **II Semestre:** Se realizaron las 6 inspecciones del contrato de limpieza del II Semestre: **-Julio** **-Agosto** **-Setiembre** **-Octubre** **-Noviembre** **-Diciembre**
	3. Evaluar el Servicio Extinción de Incendios (SEI) en el AIDOQ en cumplimiento de reglamentación aplicable para garantizar la seguridad del aeropuerto.	3.1. Realizar 12 inspecciones anuales por el servicio recibido por parte de Bomberos de CR	50%	50%	**I Semestre** Se realizaron las 6 inspecciones para este I Semestre del servicio recibido por parte de Bomberos de CR: **-Enero** **-Febrero** **-Marzo** **-Abril** **-Mayo** **-Junio** **II Semestre:** Se realizaron las 6 inspecciones para este II Semestre del servicio recibido por parte de Bomberos de CR: **- Julio** **-Agosto** **-Setiembre** **-Octubre** **-Noviembre** **-Diciembre**

Dependencia Área N°3	Objetivos	Actividades	% Avance por Meta II Sem 2024	% Avance Promedio por Objetivo II Sem	Observaciones Evaluación II Semestre
AITBP	1. Realizar un ejercicio de emergencia completo, siguiendo el Plan de Emergencia del Aeropuerto Internacional Tobías Bolaños Palma	1.1. Realizar un ejercicio de emergencia de mesa, siguiendo el Plan de Emergencia del Aeropuerto Internacional Tobías Bolaños Palma	100%	100%	**I Semestre:** Esto no se ejecuta en el primer semestre, ya que se ejecuta en el último trimestre de este año. **II Semestre:** Este ejercicio fue realizado el pasado 04 de diciembre del 2024.
	2. Cumplir con los estándares relativos a la Facilitación en el AITBP según Anexo 9 de la OACI.	2.1. Realizar el 100% de actividades programadas para cumplir los estándares relativos a la Facilitación en el AITBP	0%	0%	**Comentario I y II Semestre:** **AITBP:** Mediante correo institucional con fecha 28/05/2024 se le comunico a la jefatura la necesidad de modificar una inspección mensual de servicios prehospitalarios a trimestral esto debido a la falta de personal administrativo. Con respecto a los informes de gestión me indica la jefatura que no fueron realizados ya que el mismo me indica que al encontrarse en un proceso de transición desconocía el tema. **UPI:** Es importante indicar que esto se encuentra ligado para el cumplimiento del RAC 139, por lo cual, es necesario cumplir con lo establecido en el cronograma de actividades: -Emisión de informe trimestral de gestión de la Administración. -Realizar 1 inspección mensual del contrato de limpieza en el AITBP y sus respectivos informes. -Registro mensual de operaciones (tiras) para emisión de estadísticas según formulario 7F14. -Realizar 1 inspección mensualmente al contrato de servicio prehospitalario. **Observación:** El formulario 5F70 ha sido completado de manera incorrecta y entregado fuera de tiempo, ya que no se han utilizado los porcentajes reales correspondientes a las sección denominada Objetivo 2 del formulario 5F70 y además, no se ha registrado el nivel de cumplimiento en todas las actividades establecidas. Dado a esto, el porcentaje indicado en la hoja de evaluación no será tomado en cuenta. **Se solicitará corregir estos aspectos para garantizar la precisión y coherencia de la información.**

Dependencia Área N°3	Objetivos	Actividades	% Avance por Meta II Sem 2024	% Avance Promedio por Objetivo II Sem	Observaciones Evaluación II Semestre
	3. Cumplir con los estándares relativos a inspección y sistema de gestión de la seguridad (CAPÍTULO IV: Operaciones y obligaciones del operador del RAC 139)	3.1. Realizar el 100% de actividades programadas para cumplir los estándares relativos a inspección y sistema de gestión de la seguridad	47%	47%	**I Semestre:** Se cumplieron con la totalidad de activades propuestas para esta meta para este I Semestre, las cuales, consisten en: -Inspecciones de la operatividad en las áreas de movimiento y maniobras (543). -Inspecciones de avistamientos de control de fauna (362) -Inspección del servicio de abastecimiento de combustible (2) -Inspección de hangares (6) -Inspección SEI (1) **II Semestre** Se realizaron las inspecciones de forma mensual en 2024. **Observación:** Se toma en consideración el porcentaje de cumplimiento indicado en la hoja de cálculo del objetivo N°3.
AIL	1. Realizar un simulacro con el propósito de evaluar el Plan de Emergencia del Aeropuerto Internacional de Limón	1.1. Desarrollar las 4 etapas de un ejercicio de emergencia real en el AIL	38%	38%	**I Semestre:** Por ejercicio de emergencia de mesa entiéndase “simulación". Una vez realizado el simulacro se procede con la actualización del Plan de Emergencias según los hallazgos detectados Las 4 etapas son las siguientes: Planeamiento, Capacitación, Ejecución y Evaluación. DGAC-DA-AIL-INF-018-2024 Informe de cumplimiento de las etapas Planeación y Capacitación. **II Semestre:** Por ejercicio de emergencia de mesa entiéndase "simulación". Una vez realizado el simulacro se procede con la actualización del Plan de Emergencias según los hallazgos detectados Las 4 etapas son las siguientes: Planeamiento, Capacitación, Ejecución y Evaluación. La etapa de ejecución no se realizó debido a las condiciones climáticas que afectaron al país.

Dependencia Área N°3	Objetivos	Actividades	% Avance por Meta II Sem 2024	% Avance Promedio por Objetivo II Sem	Observaciones Evaluación II Semestre
	2. Cumplir con los estándares relativos a inspección y sistema de gestión de la seguridad en cumplimiento del Capítulo IV: Operaciones y obligaciones del operador del RAC 139	2.1. Realizar diariamente las inspecciones de instalaciones. (360 inspecciones)	50%	50%	**I Semestre:** Con el fin de verificar el estado de las instalaciones y equipos que utilizan los pasajeros y funcionarios del AIL para procurar la seguridad operacional. Durante el I Semestre se inspeccionaron un total de 180. **II Semestre:** Con el fin de verificar el estado de las instalaciones y equipo que utilizan los pasajeros y funcionarios del AIL para procura la seguridad operacional. Durante el II Semestre se realizó un total de 180 inspecciones.
	3. Comunicar los lineamentos administrativos y de seguridad a las diferentes instituciones públicas competentes de manera tal que se garantice un servicio adecuado en la atención de un vuelo internacional	3.1. Elaborar y divulgar 1 vez por trimestre un documento con los lineamientos administrativos y de seguridad que rigen el quehacer aeronáutico en el AIL	50%	50%	**I Semestre:** Corresponde a la identificación de las necesidades en la prestación de servicios de los diferentes usuarios en el AIL y emitir los lineamientos para garantizar la prestación de los servicios necesarios. DGAC-DA-AIL-CIR-004-2024 Uso de puertas de SANSA.// DGAC-DA-AIL-CIR-006-2024 Recordatorio actuación objetos olvidados. **II Semestre:** Corresponde a la identificación de las necesidades en la prestación de servicios de los diferentes usuarios en el AIL y emitir los lineamientos para garantizar la prestación de los servicios necesarios. DGAC-DA-AIL-CIR-004-2024,DGAC-DA-AIL-CIR-006-2024, DGAC-DA-AIL-CIR-016-2024, DGAC-DA-AIL-CIR-018-2024
Salón Diplomático	1. Brindar atención exclusiva a altos jerarcas y otros usuarios en el Salón Diplomático del AIJS con el fin de facilitar la llegada o salida al país de cada uno de ellos	1.1. Atender el 100% de las solicitudes de uso del Salón Diplomático del AIJS brindando el servicio requerido de facilitación de la llegada y salida del país de los usuarios	50%	50%	**I Semestre** Durante el I Trimestre se tramitaron las 399 solicitudes de uso del Salón Diplomático. Durante el II Trimestre se tramitaron las 506 solicitudes de uso del Salón Diplomático. **II Semestre** Durante el III Trimestre se tramitaron las 368 solicitudes de uso del Salón Diplomático. Durante el IV Trimestre se tramitaron las 550 solicitudes de uso del Salón Diplomático.

Dependencia Área N°3	Objetivos	Actividades	% Avance por Meta II Sem 2024	% Avance Promedio por Objetivo II Sem	Observaciones Evaluación II Semestre
Infraestructura	1. Desarrollar el Plan Anual de Inversión de Obra Pública tomando en consideración los planes del sector, solicitudes y necesidades identificadas y así se logren los desarrollos requeridos en el país	1.1. Elaborar el plan de inversión para el año 2024	0%	0%	**I Semestre:** Se realiza el Plan de Inversión 2024-2028 en el segundo trimestre del 2024.
	2. Elaborar las propuestas de anteproyectos, estudios de Preinversión y/o diseños requeridos para proyectos de obra pública que permitan la base para el posterior desarrollo de dichos proyectos	2.1. Realizar el 100% de anteproyectos, estudios de Preinversión y/o diseños para proyectos de obra pública	100%	100%	**I Semestre** Los anteproyectos o estudios de Preinversión se planificaron para finalizar en el segundo semestre del 2024. **II Semestre:** Se cumple con la meta establecida de la cantidad de estudios de preinversión por realizar.
	3. Mantener el Banco de Proyectos de Inversión actualizado, en cumplimiento de los lineamientos de Mideplan	3.1. Realizar el 100% de actualizaciones de proyectos de inversión en el Banco de Proyectos de Inversión de Mideplan	50%	50%	**I Semestre** Se realizó la actualización de proyectos en ejecución como el 002786, de seguimiento del PNDIP como el 001172 Quepos e inclusión un nuevo como el de adquisición de equipos SEI. Se presenta el problema que la duración en la revisión de actualización de parte de Mideplan tarda hasta dos meses por lo que en ocasiones queda incompleta la tarea del trimestre. **II Semestre:** Se realiza la actualización de los proyectos 001189 Guápiles, 00349 Servicios SEI y 001172 Quepos de los cuales se tiene la respuesta del sistema por Mideplan. Se procedió también a gestionar la suspensión del 001622 Aeropuerto Región Huetar Norte (según oficio DGAC-DA-IA-OF-0312-2024), el cual fue cancelado por Mideplan. La actualización del proyecto 002786 en su fase III, rehabilitación de pista se realizará en el primer trimestre del 2025
	4. Elaborar los estudios pertinentes para la verificación de obstáculos y su restricción de altura para solicitudes de usuarios	4.1. Confeccionar el 100% de los oficios de respuesta a las solicitudes de restricción de altura	38%	38%	**I Semestre:** Se toma como fecha límite para el cálculo del indicador, las solicitudes que se ingresa dos semanas antes del vencimiento del trimestre. Se toma en consideración las 257 solicitudes recibidas y 165 atendidas en el I Semestre, para un total de 32,1% de cumplimiento. **II Semestre:** Se toma en consideración las 210 solicitudes recibidas y 163 atendidas en el II Semestre, para un total de 38,14 % de cumplimiento.

Dependencia Área N°3	Objetivos	Actividades	% Avance por Meta II Sem 2024	% Avance Promedio por Objetivo II Sem	Observaciones Evaluación II Semestre
	5. Mantener actualizado el estado de los proyectos de infraestructura aeronáutica en ejecución mediante la elaboración de informes de avance que permite tener los controles adecuados para la toma de decisiones	5.1 Realizar el 100% de informes correspondiente al avance de los proyectos durante el 2024	25%	25%	**I Semestre:** Los informes de avance dependen del inicio de ejecución de obra. Según oficio DGAC-DG-OF-0087-2024 se indica que los fondos de inversión en proyectos serán utilizados para la adquisición de equipos de Salvamento y Extinción de Incendios, por lo cual, no hay proyectos de inversión con presupuesto de la DGAC que sean reportados a la PMO. **II Semestre:** Se cumple con la meta establecida de la cantidad de estudios de PCI por realizar.
	6.Administrar los recursos presupuestarios disponibles para el desarrollo de proyectos de infraestructura aeronáutica de conformidad a los procedimientos y lineamientos internos y externos aplicables	6.1 Realizar el 100% de gestiones relativas a presupuesto de proyectos	50%	50%	**I Semestre:** Entre las gestiones relativas al presupuesto se tienen: - Plan de compras 2024, Trámite de pago de factura del proyecto de plataforma Ejecutiva y gestión para la Modificación presupuestaria H-003. **II Semestre:** Se atendieron las 2 gestiones relativas a proyectos que se solicitaron para el II Semestre.
Mantenimiento	1. Aplicar el programa de mantenimiento preventivo electromecánico y de obra civil en Aeropuertos Internacionales, Aeródromos y Edificios de la DGAC.	1.1. Realizar el 90% de los mantenimientos preventivos y mantenimientos correctivos (según ordenes de servicio recibidas por medio del Sistema Tricom)	43%	46%	**I Semestre:** Se realizan los trabajos solicitados de acuerdo con los recursos de personal, equipos y otros con que se cuenta. **II Semestre:** Se realizan los trabajos solicitados de acuerdo con los recursos de personal, equipos y otros con que se cuenta. Es importante indicar que a partir del 12/06/2024 Mantenimiento Aeroportuario tuvo que tener personal permanente por los daños provocados por las operaciones en la pista de aterrizaje, lo anterior por indicaciones de la Dirección General. Estos trabajos no estaban dentro del Plan de trabajo de Mantenimiento Aeroportuario ya que la pista de aterrizaje debió estar unas buenas condiciones (PERIODO 2024) por el contrato por medio de la CNE.

Dependencia Área N°3	Objetivos	Actividades	% Avance por Meta II Sem 2024	% Avance Promedio por Objetivo II Sem	Observaciones Evaluación II Semestre
		1.2. Adquirir el 100% de equipos varios requeridos en las oficinas de la DGAC y AIDOQ para brindar el mantenimiento oportuno.	50%		**I Semestre:** En el primer trimestre no ingresó ningún equipo, esto se debe al tiempo requerido para la asignación de presupuesto y para los procedimientos de contratación. Los reguladores de corriente ingresarán hasta abril 2024, debido a retrasos en la entrega por parte del operador. **II Semestre:** En el primer trimestre no ingresó ningún equipo, esto se debe al tiempo requerido para la asignación de presupuesto y para los procedimientos de contratación. Los reguladores de corriente ingresarán hasta abril 2024, debido a retrasos en la entrega por parte del operador.
	2. Preparar, supervisar y controlar los servicios y trabajos realizados por contrato y relacionados al mantenimiento de equipos y de obras civiles.	2.1. Realizar el 100% de recepciones de contratos de chapeas, obra civil y electromecánica, aires acondicionados, pararrayos, ascensores, plantas eléctricas, marcos detectores de metal y máquinas de rayos X	50%	50%	**Comentario del I y II Semestre:** Cabe destacar que para realizar las recepciones de los contratos se desarrollaron las inspecciones requeridas en cada caso.

Anexo 4: Resumen de resultados Evaluación Anual 2024

Área 1: Área Servicios y Regulación Aeronáutica					
Dependencia	**Objetivos**	**Actividades**	**Avance Promedio por Objetivo I Sem**	**% Avance Promedio por Objetivo II Sem**	**Cumplimiento Anual por Objetivo**
SSP	1. Mejorar y administrar la seguridad operacional mediante la implementación efectiva del SSP del Estado para lograr un nivel aceptable de seguridad operacional en todas sus actividades de aviación.	1.1 Atender el 100% de las invitaciones de las reuniones y sus respectivos acuerdos relacionadas a la seguridad operacional de grupos pertenecientes a OACI.	50%	50%	100%
		1.2 Realizar 1 auditoría anual al SMS de los proveedores de servicios que se les haya aceptado y lo tengan implementado			
		1.3 Gestionar y dar seguimiento al 100% de los "Reportes Confidenciales de Peligro de Seguridad Operacional" recibidos por los proveedores de servicios			
		1.4. Revisar el 100% de las solicitudes de aceptación del SMS de los proveedores de servicios			
		1.5. Realizar al menos 2 actividades de la implementación del SSP			
Accidentes e Incidentes	1. Iniciar los procesos de investigación de los accidentes e incidentes graves de aviación, para cumplir con el RAC-13 y la normativa OACI vigente.	1.1. Atender el 100% de accidentes e incidentes graves de aviación civil, de acuerdo con el RAC-13 y a la normativa OACI vigente.	50%	50%	100%
	2. Fomentar la prevención de accidentes e incidentes aéreos mediante diferentes esfuerzos que permitan incrementar la seguridad operacional.	2.1. Trasladar el 100% de la data correspondiente a los eventos clasificados como incidentes al SSP de la DGAC.	50%	50%	100%
Depto. de Seguridad Operacional	1. Garantizar niveles de seguridad aceptables mediante la vigilancia de operadores aéreos	1.1. Revisar y aprobar el 100% de los Planes de Vigilancia y las actualizaciones requeridas durante el año	50%	50%	100%

Área 1: Área Servicios y Regulación Aeronáutica					
Dependencia	**Objetivos**	**Actividades**	**Avance Promedio por Objetivo I Sem**	**% Avance Promedio por Objetivo II Sem**	**Cumplimiento Anual por Objetivo**
	2. Velar por cumplir los compromisos que adquirió el país mediante al Convenio de Chicago con OACI	2.1. Realizar las gestiones requeridas para cumplir con la transferencia anual a la OACI correspondiente al Convenio de Chicago	0%	100%	100%
Supervisión de Navegación Aérea	1. Garantizar la seguridad operacional de los proveedores de Servicios de Navegación Aérea (nacionales o de otra organización) realizando la vigilancia correspondiente con base en la normativa aplicable	1.1. Realizar 34 vigilancias programadas a los Proveedores de Servicios de Navegación Aérea	38%	59%	97%
	2. Velar por la actualización constante del marco normativo de la navegación aérea y de conformidad a los Anexos de la OACI y requerimientos nacionales	2.1. Presentar el 100% de propuestas de regulaciones al Proceso Regulación Aeronáutica (PRA) a solicitud o por requerimiento interno.	43%	57%	100%
Operaciones Aeronáuticas	1. Asegurar que los operadores aéreos cumplen con los niveles de seguridad en instalaciones, servicios de estación, plataforma, operaciones, base del explotador, mercancías peligrosas, y otros que estipula la normativa correspondiente	1.1. Realizar las 300 inspecciones programadas en el Plan Anual de Vigilancia	53%	47%	100%
	2. Certificar a los operadores aéreos que solicitan un certificado de Operador Aéreo y/o un Certificado Operativo COA/CO según la normativa correspondiente, asegurando la seguridad operacional requerida	2.1. Atender el 100% de solicitudes de certificación en cada una de sus 5 fases	50%	50%	100%
Licencias	1. Certificar al personal aeronáutico nacional y extranjero de acuerdo a lo establecido en el RAC LPTA de conformidad con las solicitudes que se reciben	1.1. Atender el 100% de solicitudes de licencias al personal aeronáutico nacional o extranjero	50%	50%	100%

Área 1: Área Servicios y Regulación Aeronáutica					
Dependencia	**Objetivos**	**Actividades**	**Avance Promedio por Objetivo I Sem**	**% Avance Promedio por Objetivo II Sem**	**Cumplimiento Anual por Objetivo**
Aeronavegabilidad	1. Garantizar la seguridad operacional mediante vigilancia de las aeronaves costarricenses TI y empresas aéreas titulares de un COA o un CO.	1.1.Realizar 190 auditorías programadas en el Plan de Vigilancia a los operadores nacionales	37%	63%	100%
	2. Certificar a los operadores aéreos que solicitan un certificado de Operador Aéreo y/o un Certificado Operativo COA/CO según la normativa correspondiente, asegurando la seguridad operacional requerida	2.1. Atender el 100% de solicitudes de certificación en cada una de sus 5 fases	50%	50%	100%
	3. Velar por un marco normativo de la operación de aeronaves y servicios aéreos actualizado y de conformidad a los Anexos de la OACI y requerimientos nacionales	3.1. Atender el 100% de equipos de trabajo de desarrollo o actualización de normativa que coordine/solicite el Proceso de Regulación Aeronáutica (PRA)	50%	50%	100%
	4. Analizar las solicitudes de modificaciones y alteraciones de las aeronaves por parte de los operadores o propietarios.	4.1. Atender el 100% de solicitudes recibidas en cumplimiento de los procedimientos internos.	50%	50%	100%
AVSEC-FAL	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 a nivel local e internacional	1.1. Realizar el 100% de inspecciones de seguridad, según la programación del Plan Anual de Vigilancia	32%	25%	57%
		1.2. Realizar el 100% de las auditorías de seguridad de la aviación, según la programación del Plan Anual de Vigilancia			
		1.3. Realizar el 100% de las pruebas de seguridad, según la programación del Plan Anual de Vigilancia			

Área 1: Área Servicios y Regulación Aeronáutica					
Dependencia	**Objetivos**	**Actividades**	**Avance Promedio por Objetivo I Sem**	**% Avance Promedio por Objetivo II Sem**	**Cumplimiento Anual por Objetivo**
Supervisión de Aeródromos	1. Velar por una adecuada seguridad operacional en los aeródromos del país de conformidad con la normativa vigente a través de la vigilancia continua.	1.1. Realizar una inspección de vigilancia a cada uno de Aeródromos Internacionales de Costa Rica (4)	38%	56%	94%
		1.2. Realizar 8 inspecciones de vigilancia a aeródromos locales			
	2. Dar seguimiento a la certificación de los aeropuertos internacionales Limón, Tobías Bolaños y Daniel Oduber a través de sesiones y revisiones de documentos para garantizar que se esta cumpliendo la normativa aplicable	2.1. Realizar 4 seguimientos para vigilar el avance del proceso de certificación de cada aeropuerto	50%	25%	75%
	3. Velar por un marco normativo actualizado de la operación de aeródromos de conformidad a los Anexos de la OACI y requerimientos nacionales a través de la elaboración de propuestas de regulaciones	3.1. Presentar el 100% de borradores de propuestas de regulaciones solicitados por el Proceso Regulación Aeronáutica (PRA)		50%	50%
	4. Velar porque se realice la inscripción de los aeródromos, helipuertos o campos de aterrizaje para vehículos ultraligeros que se utilicen en el país mediante la atención de la totalidad de solicitudes	4.1. Atender el 100% de las solicitudes de inscripción		50%	50%
Transporte Aéreo	1) Preparar los estudios que permitan resolver las solicitudes presentadas por los usuarios ante el CETAC que se relacionan con la emisión de certificados de explotación	1.1. Resolver 100% de las solicitudes presentadas por usuarios ante el CETAC y DGAC relativas a certificados de explotación, al día 15 de cada trimestre	26%	61%	87%

Área 1: Área Servicios y Regulación Aeronáutica					
Dependencia	**Objetivos**	**Actividades**	**Avance Promedio por Objetivo I Sem**	**% Avance Promedio por Objetivo II Sem**	**Cumplimiento Anual por Objetivo**
	2) Preparar las autorizaciones 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 100% de las solicitudes presentadas por usuarios ante el CETAC y DGAC relativas con el transporte aéreo y actividades conexas de aviación, al día15 de cada trimestre	39%	58%	97%
	3) Mantener información relevante relativa y actualizada de transporte aéreo en página web institucional para facilidad de consulta a usuarios	3.1. Publicar una vez al mes en la página web de la DGAC los itinerarios de operación, las compañías con certificados de explotación y el listado de instrumentos internacionales debidamente actualizados	38%	54%	92%
	4) Velar porque las compañías con un certificado de explotación cumplan con las condiciones establecidas en su certificado a través informes y recomendaciones para tener una seguridad razonable que la compañía opera según lo otorgado por el CETAC	4.1. Resolver 100% de las solicitudes presentadas por usuarios internos y externos ante aparentes incumplimientos de los términos de concesión otorgada a una compañía	50%	50%	100%
	5) Emitir recomendación técnica sobre las propuestas recibidas de Acuerdos de Servicios Aéreos mediante la negociación con las diferentes autoridades solicitantes que permitan al país establecer y/o mejorar las relaciones aerocomerciales	5.1. Atender el 100% de todos los documentos que ingresan relacionados a Acuerdos de Servicios Aéreos al 15 de diciembre del año en curso.	89%	2%	91%

Área 1: Área Servicios y Regulación Aeronáutica					
Dependencia	**Objetivos**	**Actividades**	**Avance Promedio por Objetivo I Sem**	**% Avance Promedio por Objetivo II Sem**	**Cumplimiento Anual por Objetivo**
	6) Procesar los formularios estadísticos mensuales de las compañías que operan en Costa Rica mediante la tabulación de los formularios presentados por las compañías y otras fuentes de información	6.1. Procesar el 100% de formularios estadísticos mensuales tres meses después de ingresados los formularios	0%	100%	100%
	7) Brindar información estadística de Transporte Aéreo a los usuarios internos y externos, públicos y privados de la institución	7.1. Atender el 100% de solicitudes de información estadística recibidos	31%	62%	93%
Biblioteca Técnica	1.Facilitar la documentación técnica requerida tanto por usuarios internos como externos de la institución en el formato que resulte más conveniente y permita acceder a la información oportunamente.	1.1.Atender el 100% de solicitudes de documentos en formato físico y digital	50%	50%	100%
	2. Identificar las necesidades de documentación de los funcionarios y gestionar las adquisiciones correspondientes para apoyar la labor técnica de la institución	2.1. Gestionar la compra de 40 documentos de bibliografía aeronáutica general	0%	100%	100%
Certificación Aeronáutica	1. Supervisar y controlar todos los procesos de solicitudes de certificaciones aeronáuticas de modo que se estandarice la gestión de estos procesos mediante la definición de controles y herramientas para mantener los estándares de certificación requeridos por organismos internacionales	1.1. Elaborar y presentar un informe trimestral de toda la supervisión y control ejercido sobre los procesos de certificación aeronáutica	50%	50%	100%
Depto. Servicios de Navegación Aérea	1. Mejorar la calidad del desempeño de los servicios de navegación aérea en Costa Rica	1.1. Desarrollar con el 100% de actividades definidas para mejorar la calidad del desempeño de los servicios de navegación aérea	31%	52%	83%

Área 1: Área Servicios y Regulación Aeronáutica					
Dependencia	**Objetivos**	**Actividades**	**Avance Promedio por Objetivo I Sem**	**% Avance Promedio por Objetivo II Sem**	**Cumplimiento Anual por Objetivo**
	2. Ejercer una participación activa en los grupos de trabajo y comisiones técnicas de Navegación Aérea de la Oficina Regional de la OACI en representación de CR	2.1. Implementar el 100% de las decisiones de los grupos de trabajo y comisiones técnicas	50%	42%	92%
Administración del Espacio Aéreo	1. Brindar el servicio de control de tránsito aéreo con niveles de seguridad operacional aceptables	1.1. Mantener operaciones aéreas con un margen de seguridad superior al 99.95%	50%	50%	100%
		1.2. Activar el 100% de las fases de alerta			
Información Aeronáutica AIM	1. Recibir u originar, publicar/ almacenar y distribuir información/ datos aeronáuticos necesarios para garantizar la seguridad, regularidad y eficiencia de la Navegación Aérea en Costa Rica, para mejorar la calidad y la disponibilidad de información aeronáutica.	1.1. Publicar el 100% las solicitudes o requerimientos de NOTAM, Planes de Vuelo, Circulares de Información Aeronáutica y Suplementos a la AIP	31%	50%	81%
		1.2. Publicar el 100% de las Enmiendas necesarias a la AIP			
Proceso Regulación Aeronáutica (PRA)	1. Crear, enmendar y mantener actualizada la normativa aeronáutica nacional de acuerdo con los estándares internacionales y la atención de los SARPs de la OACI de manera eficaz	1.1. Gestionar hasta la publicación del 100% de peticiones de normativa aeronáutica requerida por la institución	50%	50%	100%

Área 2: Servicios Administrativos, Financieros, Tecnológicos, Asesorías y Fiscalización					
Dependencia	**Objetivos**	**Actividades**	**Avance Promedio por Objetivo I Sem**	**% Avance Promedio por Objetivo II Sem**	**Cumplimiento Anual por Objetivo**
Dirección General	1. Ejercer el gerenciamiento operativo a todas las dependencias institucionales para lograr el cumplimiento de las obligaciones y objetivos nacionales alineados al Plan Nacional de Desarrollo e internacional según recomendaciones de OACI	1.1. Atender el 100% de convocatorias a reuniones, congresos, entre otros en materia aeronáutica	50%	50%	100%
		1.2. Asignar el 100% de documentos de correspondencia que ingresa a la Dirección y Subdirección a las dependencias institucionales			
		1.3. Notificar el 100% de oficios de la Dirección General			
		1.4. Emitir el 100% de lineamientos estratégicos a las dependencias institucionales			
	2. Velar por el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Técnico de Aviación Civil que le competen a la Dirección General en procura en una ejecución más eficiente de las decisiones tomadas	2.1. Realizar un informe semestral del seguimiento de acuerdos tomados por CETAC competencia de Dirección General	50%	50%	100%
Depto. Financiero Administrativo	1. Gerenciar la dotación de los recursos humanos, financieros y materiales que le permita a la institución su operación, dentro de los estándares de calidad que se ha propuesto.	1.1. Resolver el 95% de las solicitudes de gestiones recibidas	49%	50%	100%

Área 2: Servicios Administrativos, Financieros, Tecnológicos, Asesorías y Fiscalización					
Dependencia	**Objetivos**	**Actividades**	**Avance Promedio por Objetivo I Sem**	**% Avance Promedio por Objetivo II Sem**	**Cumplimiento Anual por Objetivo**
Gestión Institucional de Recursos Humanos	1.Brindar atención médica y de enfermería a los funcionarios(as) de la DGAC para procurar funcionarios con condiciones de salud óptimas.	1.1. Atender al 100% de pacientes que requieren atención médica	50%	50%	100%
	2. Realizar campaña de Vacunación, Influenza estacional.	2.1. Promover la participación de los funcionarios de la DGAC en la campaña de la vacunación contra la influenza.	100%	0%	100%
	3. Contar con personal tanto técnico como administrativo capacitado según las necesidades y/o normativa	3.1. Elaborar el 100% del Plan Anual de Capacitación	37%	60%	97%
		3.2. Realizar un seguimiento trimestral al Plan Anual de Capacitación			
		3.3. Tramitar el 100% de las solicitudes de capacitación que no se encuentran en el PDC			
	4. Proporcionar Recurso Humano idóneo y necesario para cumplir con los objetivos organizacionales	4.1. Atender el 100% solicitudes de nombramientos de personal requeridos durante el año que cuenten de ser requerido con el aval de la Autoridad Presupuestaria	47%	52%	99%
	5. Gestionar a tiempo las planillas de pago para cumplir con la remuneración que le corresponde a cada funcionario de la Institución	5.1. Tramitar el pago de 26 planillas anuales	50%	50%	100%
	6. Elaborar, dar seguimiento y control de la Partida Cero Remuneraciones	6.1. Elaborar el presupuesto anual de la Partida Cero Remuneraciones	100%	0%	100%

Área 2: Servicios Administrativos, Financieros, Tecnológicos, Asesorías y Fiscalización					
Dependencia	**Objetivos**	**Actividades**	**Avance Promedio por Objetivo I Sem**	**% Avance Promedio por Objetivo II Sem**	**Cumplimiento Anual por Objetivo**
	7. Brindar atención a solicitudes de los funcionarios institucionales requeridos para su uso personal.	7.1. Atender el 100% de solicitudes de permisos, vacaciones, certificaciones, constancias, incentivos y otros relativos a las funciones de Recursos Humanos para los funcionarios de la DGAC	50%	50%	100%
	8. Velar por una clasificación de puestos actualizada en la Institución de tal manera que cada puesto laboral este siendo correctamente remunerado.	8.1. Atender el 100% de las solicitudes de estudios de puestos 8.2. Tramitar el 100% de las solicitudes de revisión/actualización del Manual de Puestos del Área Técnica Aeronáutica, de conformidad con la normativa vigente	50%	50%	100%
	9. Desarrollar investigaciones en materia gestión de las relaciones humanas y sociales mediante un método científico que permita la conformación final de un expediente y elaboración de informe.	9.1. Atender el 100% de las Solicitudes de investigación en materia gestión de las relaciones humanas y sociales.	44%	50%	94%
	10. Aplicar procedimiento de resolución alterna de conflictos según los procedimientos establecidos para mejorar las relaciones humanas y sociales de la Institución	10.1. Atender el 100% de solicitudes de mediación en conflictos que ameriten la Ley RAC	50%	50%	100%
Recursos Financieros	1. Controlar la correcta implementación presupuestaria del convenio CETAC-CUERPO DE BOMBEROS que brinde seguridad operativa en los aeropuertos Juan Santamaría, Daniel Oduber y Tobías Bolaños	1.1. Confecciona y remitir el informe de solicitud de la cancelación de los trimestres de ejecución presupuestaria de Bomberos al CETAC (total 4 informes al año)	50%	50%	100%

Área 2: Servicios Administrativos, Financieros, Tecnológicos, Asesorías y Fiscalización					
Dependencia	**Objetivos**	**Actividades**	**Avance Promedio por Objetivo I Sem**	**% Avance Promedio por Objetivo II Sem**	**Cumplimiento Anual por Objetivo**
	2. Garantizar un presupuesto institucional que se ajuste a la normativa aplicable y que permita el cumplimiento de los objetivos institucionales	2.1. Elaborar y gestionar la aprobación del Presupuesto Ordinario anual	67%	33%	100%
		2.2. Ejecutar el 100% de ajustes al presupuesto (modificaciones, traslados y presupuestos extraordinarios) requeridas durante el año			
		2.3. Realizar 2 liquidaciones presupuestarias (seguimiento/evaluación)			
	3. Ejercer una adecuada recuperación de las cuentas y documentos por cobrar y otros ingresos de manera tal que se garantice una adecuada liquidez y control en la institución.	3.1. Realizar el 100% de gestiones que garanticen el adecuado control y cobro de las cuentas por cobrar de la institución	50%	50%	100%
	4. Efectuar oportunamente la gestión de las cuentas por pagar de la institución en cumplimiento oportuno de sus compromisos y a su vez evitar incurrir en multas u otros.	4.1. Atender el 100% de solicitudes de pago recibidas por Tesorería de manera oportuna.	50%	50%	100%
	5.Realizar todos los registros correspondientes que permitan a la instrucción contar con los estados financieros mensuales correspondientes y su oportuna presentación a entes contralores.	5.1 Elaborar 12 flujos de caja del año.	50%	50%	100%
		5.2 Elaborar 12 estados financieros al año	50%	50%	100%

Área 2: Servicios Administrativos, Financieros, Tecnológicos, Asesorías y Fiscalización					
Dependencia	**Objetivos**	**Actividades**	**Avance Promedio por Objetivo I Sem**	**% Avance Promedio por Objetivo II Sem**	**Cumplimiento Anual por Objetivo**
	7. Elaborar y presentar a Tributación Directa las declaraciones tributarias que indica la normativa tributaria que rige a las instituciones públicas como la DGAC	6.1. Realizar y presentar 63 declaraciones tributarias (5 de ellas se presentan mensualmente y 3 anuales)	52%	48%	100%
	8. Elaborar los informes trimestrales contables a Contabilidad Nacional en cumplimiento a normativa emitida por este ente	7.1. Realizar y presentar 4 informes trimestrales para Contabilidad Nacional	50%	50%	100%
	6. Realizar las programaciones de pago mensuales	Realizar 12 programaciones al año	0%	0%	0%
Proveeduría Institucional	1. Constituir un Plan Anual de Adquisiciones que contemple y permita adquirir los productos y/o servicios requeridos para el correcto desempeño de funciones institucionales.	1.1. Consolidar y programar el plan anual de adquisiciones	70%	30%	100%
		1.2.Atender el 100% de las solicitudes de compra que realizan las dependencias			
	2. Evaluar el Plan de Adquisiciones y determinar el porcentaje de cumplimiento que funcione como insumo para la generación de un plan de acción de mejora.	2.1 Realizar la evaluación del Plan de Adquisiciones 2022 y el plan de acción correspondiente para 2023	100%	0%	100%
	3. Atender los procesos licitatorios promovidos en la institución de manera eficiente para contar con los servicios o productos requeridos de manera oportuna.	3.1. Realizar el 100% de gestiones relativas a los procesos de contratación administrativa	39%	61%	100%

Área 2: Servicios Administrativos, Financieros, Tecnológicos, Asesorías y Fiscalización					
Dependencia	**Objetivos**	**Actividades**	**Avance Promedio por Objetivo I Sem**	**% Avance Promedio por Objetivo II Sem**	**Cumplimiento Anual por Objetivo**
	4. Mantener un control adecuado de las garantías de participación y cumplimiento mediante la elaboración de un informe trimestral en cumplimiento de la normativa aplicable.	4.1. Realizar un informe trimestral de garantías de participación y cumplimiento (4 en total anual)	50%	50%	100%
	5. Mantener un inventario actualizado de los bienes patrimoniales de la institución para mantener un control adecuado de los mismos en cumplimiento a las disposiciones legales aplicables y lineamientos que emita la DGABCA.	5.1. Realizar un inventario anual que contemple un sistema de rotulado de alta seguridad.	50%	50%	100%
	6. Elaborar los informes que establezca la DGABCA relacionados con los bienes de la institución donde se denote el control adecuado que maneja la DGAC	6.1.Realizar y presentar los 11 informes requeridos por el Ministerio de Hacienda	82%	18%	100%
	7. Administrar la bodega central de materiales y suministros para mantener un control adecuado de todo lo allí ingresado y entregado	7.1. Atender el 100% de solicitudes de recepción y entrega de suministros y materiales de oficina	50%	50%	100%
Servicios Generales	1. Abastecer a las diferentes dependencias de la institución con toda maquinaria, equipo, mobiliario, materiales, suministros, servicios públicos y otros que requiera para el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales	1.1. Proveer a todas las dependencias del 100% de maquinaria, equipos y mobiliario necesario para el correcto desempeño de sus funciones	50%	50%	100%
		1.2. Proveer a todas las dependencias del 100% de materiales y suministros necesarios para el correcto desempeño de sus funciones			

Área 2: Servicios Administrativos, Financieros, Tecnológicos, Asesorías y Fiscalización					
Dependencia	**Objetivos**	**Actividades**	**Avance Promedio por Objetivo I Sem**	**% Avance Promedio por Objetivo II Sem**	**Cumplimiento Anual por Objetivo**
		1.3. Tramitar el 100% solicitudes de pagos de servicios públicos ante Recursos Financieros			
		1.4. Tramitar el 100% de pólizas ante Recursos Financieros			
	2. Brindar un servicio de transporte seguro y eficiente que permita la traslado del personal en funciones propias de su cargo	2.1.Realizar el 100% de gestiones que aseguren la operación, mantenimiento y servicio de la flotilla vehicular de la institución	50%	50%	100%
	3. Supervisar los contratos de limpieza y seguridad de las Oficinas Centrales	3.1. Realizar 12 inspecciones al contrato de seguridad y 12 inspecciones del contrato de limpieza	50%	50%	100%
Salud Ocupacional	1. Promover la higiene, salud y seguridad en el trabajo para proteger la vida, la salud y la integridad de las personas trabajadoras en el ejercicio de su actividad laboral.	1.1 Tramitar el 100% solicitudes en temas de salud ocupacional en centros de trabajo	39%	41%	80%
		1.2. Realizar el 100% de actividades programadas para apoyar la promoción de la salud y seguridad en el trabajo			
	2. Brindar atención psicológica terapéutica y acompañamiento en los procesos organizacionales para promover la salud mental de los funcionarios de la institución	2.1. Atender el 100% de las solicitudes de atención psicológica, mediaciones y círculos de paz	50%	50%	100%
	3. Identificar riesgos psicosociales para establecer medidas preventivas y planes de acción para atenuar los mismos	3.1 Elaborar el 100% de los estudios de medición de riesgo psicosocial requeridos durante el año.	50%	25%	75%

Área 2: Servicios Administrativos, Financieros, Tecnológicos, Asesorías y Fiscalización					
Dependencia	**Objetivos**	**Actividades**	**Avance Promedio por Objetivo I Sem**	**% Avance Promedio por Objetivo II Sem**	**Cumplimiento Anual por Objetivo**
Archivo Central	1. Gestionar la documentación producida y recibida por las distintas dependencias de la DGAC y centralizar dicha producción documental para su custodia, conservación y acceso posterior	1.1. Atender y dar el tratamiento correspondiente al 100% de transferencias documentales de los archivos de gestión programadas	50%	50%	100%
		1.2.Realizar dos traslados de documentación con declaratoria de valor científico cultural y con más de 20 años de emisión, a la Dirección General del Archivo Nacional para su conservación permanente			
	2. Desarrollar acciones comunes para garantizar el acceso a la información pública de interés público y atender el derecho de petición.	2.1.Atender el 100% de solicitudes de documentación custodiada	50%	50%	100%
		2.2.Recibir, registrar y distribuir el 100% de documentos recibidos por Ventanilla Única			
	3. Administrar el Gestor de Documentos Electrónicos ECOFirma-DGAC, realizando los cambios y actualizaciones de manera que la plataforma sea operable.	3.1. Atender el 100% de solicitudes de cambios y mejoras solicitadas por los usuarios del sistema ECOFirma-DGAC	0%	0%	0%
Tecnologías de Información	1. Brindar soluciones a los posibles problemas o inconvenientes a nivel de tecnologías y comunicación que puedan presentarse en las dependencias institucionales	1.1. Atender el 100% de las solicitudes de incidentes de los funcionarios de la institución	50%	50%	100%
		1.2. Gestionar la contratación del 100% de servicios o soluciones informáticas solicitadas por la dependencias institucionales en pro del correcto desempeño de sus funciones. (Procesos de contratación administrativa)			

Área 2: Servicios Administrativos, Financieros, Tecnológicos, Asesorías y Fiscalización					
Dependencia	**Objetivos**	**Actividades**	**Avance Promedio por Objetivo I Sem**	**% Avance Promedio por Objetivo II Sem**	**Cumplimiento Anual por Objetivo**
	2. Abastecer a la institución de todos los equipos, licencias y servicios tecnológicos necesarios para el funcionamiento correcto de cada dependencia	2.1. Mantener vigentes el 100% de los arrendamientos de equipos de computo, impresoras, servicios de administración de info-comunicación y de vigilancia, requeridos en la institución	39%	61%	100%
		2.2. Mantener actualizadas el 100% de licencias y suscripciones requeridas en la institución			
		2.3. Adquirir el 100% de las herramientas, dispositivos y equipos tecnológicos de apoyo requeridas en la institución			
Secretaria del CETAC	1.Realizar las Sesiones ordinarias y extraordinarias requeridas para atender todos los asuntos y decisiones relativas al CETAC según lo indicado en la LGAC	1.1. Planificar y participar en el 100% de sesiones ordinarias y extraordinarias del CETAC	50%	50%	100%
	2. Velar por el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Técnico de Aviación Civil	2.1.Realizar el 100% de transcripciones de sesiones, acuerdos, resoluciones y ejecutar su notificación respectiva	50%	50%	100%
		2.2. Realizar 4 informes de seguimiento a los acuerdos tomados por el CETAC			
	3. Publicar en el Diario Oficial la Gaceta todo aquello que indique la LGAC para conocimiento de los usuarios internos y externos, en cumplimiento de las obligaciones del CETAC	3.1.Gestionar el 100% de publicaciones requeridas en el Diario Oficial la Gaceta	50%	50%	100%

Área 2: Servicios Administrativos, Financieros, Tecnológicos, Asesorías y Fiscalización					
Dependencia	**Objetivos**	**Actividades**	**Avance Promedio por Objetivo I Sem**	**% Avance Promedio por Objetivo II Sem**	**Cumplimiento Anual por Objetivo**
Contraloría de Servicios	1. Velar porque la DGAC brinde servicios de calidad acorde a las necesidades y expectativas de los usuarios internos y externos	1.1 Cumplir con el 100% de actividades establecidas en el plan anual de trabajo que busca el mejoramiento de los servicios institucionales	42%	79%	121%
		1.2. Realizar 5 evaluaciones de la percepción de los usuarios sobre la calidad del servicio recibido (4 a servicios externos y 1 a servicios internos)			0%
	2. Simplificar tramites institucionales a través de la aplicación del procedimiento correspondiente de manera que se mejore el servicio brindado a usuarios internos y externos.	2.1. Realizar las 4 actividades definidas para lograr la mejora del trámite que se seleccione para tal efecto.	50%	50%	100%
Auditoria Interna	1. Contribuir en el alcance de los objetivos de la Dirección General de Aviación Civil, mediante la práctica de un enfoque sistémico y profesional, en cumplimiento de las normas de aseguramiento de calidad, con personal altamente capacitado para lograr y mejorar la efectividad de la administración del riesgo, del control y procesos de dirección, además de proporcionar garantía razonable de que los recursos públicos se administren con eficiencia, eficacia y economía y en acatamiento al marco legal y técnico y a las sanas prácticas.	1.1.- Cumplir entre el 85 y el 100% de las asignaciones planificadas en el Plan Anual de Trabajo	78%	22%	100%
		1. 2.- Cumplir las normas de aseguramiento de calidad, mediante una calificación igual o superior a 90%.			
		1.3.- Realizar al menos 1 capacitaciones por año a cada funcionario que conforma el equipo de trabajo de Auditoría.			
	2. Automatizar la gestión de Auditoría en procura de mejorar la calidad y oportunidad del servicio de auditoría	2.1-Realizar un mantenimiento del software adquirido para la automatización de la gestión de la auditoria interna	80%	20%	100%

Área 2: Servicios Administrativos, Financieros, Tecnológicos, Asesorías y Fiscalización					
Dependencia	**Objetivos**	**Actividades**	**Avance Promedio por Objetivo I Sem**	**% Avance Promedio por Objetivo II Sem**	**Cumplimiento Anual por Objetivo**
	para agregar valor a la gestión institucional.				
Asesoría Jurídica	1. Mantener actualizado el Registro Aeronáutico Costarricense para la utilización de dicha información por parte de usuarios externos y funcionarios de la institución	1.1. Tramitar el 100% de las solicitudes de: autorizaciones de matriculas de aeronaves TI y extranjeras, la inscripción de aeródromos, certificados de explotación y poderes	50%	50%	100%
	2. Velar por la oportuna atención de todos los asuntos aeronáuticos legales de manera que se apoye el accionar de la institución	2.1. Atender el 100% de gestiones de carácter aeronáutico legal que reciba la dependencia	50%	48%	98%
	3. Brindar la adecuada atención y resolución a los procesos judiciales que posea la Dirección General de Aviación Civil y/o el Consejo Técnico de Aviación Civil	3.1. Atender el 100% de procesos judiciales que recibe la dependencia	50%	50%	100%
	4. Velar porque la normativa responsabilidad de la DGAC y/o CETAC se encuentre actualizada y acorde a las necesidades.	4.1. Atención del 100% de solicitudes de creación, modificación o derogación de normativa reglamentaria de la institución	50%	50%	100%
	5. Velar por la oportuna atención de todos los asuntos administrativos legales de manera que se apoye el accionar de la institución	5.1. Atender el 100% de gestiones de carácter administrativo legal que reciba la dependencia	50%	**49%**	99%
	6. Participar activamente en los procesos de contratación administrativa de la institución de manera que se cuente con el criterio y accionar legal requerido	6.1. Atender el 100% de solicitudes relativas a la contratación administrativa (revisión de carteles, contestación de recursos, contratos y otros)	50%	25%	75%

Área 2: Servicios Administrativos, Financieros, Tecnológicos, Asesorías y Fiscalización					
Dependencia	**Objetivos**	**Actividades**	**Avance Promedio por Objetivo I Sem**	**% Avance Promedio por Objetivo II Sem**	**Cumplimiento Anual por Objetivo**
		6.2. Atender el 100% de solicitudes relativas a las autorizaciones o refrendos internos.			
Planificación Institucional	1. Elaborar el Plan Anual Operativo y el Plan Operativo Institucional correspondientes al periodo 2024 de modo que se cuente con el marco orientador para alcanzar los propósitos institucionales	1.1. Realizar el PAO y POI del 2024	100%	0%	100%
	2.Evaluar los Planes Institucionales y otros planes relativos al accionar de la institución de manera tal que se mida el cumplimiento de los mismos	2.1. Realizar la evaluación de; PAO (2), POI (2), PES (1), PND (2), PNT (1). (Total 8)	63%	38%	100%
	3. Actualizar el PAO y POI mediante la incorporación de ajustes en los sistemas SPP y SFP para ajustar a las necesidades institucionales	3.1. Aplicar el 100% de reprogramaciones del PAO y POI de conformidad al cronograma del MOPT en el SPP, SFP y controles de la Unidad	50%	50%	100%
	4. Mantener la vinculación entre los planes y el presupuesto institucional mediante el análisis de ajustes presupuestarios y su incidencia en los planes en cumplimiento de la normativa	4.1 Elaborar el análisis e informes de incidencia del 100% de movimientos a nivel presupuestario	50%	50%	100%
	5.Comprobar la veracidad de los avances reportados por las dependencias en las evaluaciones del PAO mediante verificaciones documentales	5.1.Realizar 12 verificaciones de resultados de evaluaciones de PAO según el cronograma establecido	50%	50%	100%

Área 2: Servicios Administrativos, Financieros, Tecnológicos, Asesorías y Fiscalización					
Dependencia	**Objetivos**	**Actividades**	**Avance Promedio por Objetivo I Sem**	**% Avance Promedio por Objetivo II Sem**	**Cumplimiento Anual por Objetivo**
	6. Brindar información estadística de Transporte Aéreo nacional e internacional, operaciones, pasajeros y carga para la toma de decisiones y uso de usuarios internos y externos.	6.1 Preparar el anuario estadístico de transporte aéreo correspondiente al 2021	-	0%	0%
	7. Preparar el informe de valoración de riesgos institucionales del año en curso y el informe de seguimiento de las acciones de administración de riesgo	7.1. Preparar el informe de valoración de riesgos institucionales del año en curso y el informe de seguimiento de las acciones de administración de riesgo	100%	0%	100%
	8.Realizar la autoevaluación del sistema de Control Interno (ASCI) para lograr un diagnóstico y fortalecimiento institucional en cumplimiento de la Ley 8292	8.1. Preparar el informe correspondiente a la aplicación de la autoevaluación de control interno del presente año y preparar el informe de seguimiento de las acciones de mejora correspondiente a la ASCII del año anterior	-	100%	100%
	9. Realizar monitoreo del estado de cumplimiento de las acciones correctivas establecidas por las dependencias sobre recomendaciones de las auditorías internas y de CGR	9.1. Preparar dos informes semestrales sobre el estado de cumplimiento de las acciones correctivas establecidas por las dependencias sobre recomendaciones de las auditorías internas y de CGR	50%	50%	100%
	10. Dar cumplimiento a los debes establecidos por la Norma ISO-9001-2015 para normalizar el quehacer institucional en procura de la mejora continua	10.1. Tramitar el 100% de las solicitudes de actualización de la documentación del Sistema de Gestión de Calidad.	50%	50%	100%
		10.2. Analizar, establecer y dar seguimiento al 100% de los Planes de Acción generados a partir de Auditorias de Calidad, Salidas No Conformes y Revisión por la Dirección.	50%		

Área 2: Servicios Administrativos, Financieros, Tecnológicos, Asesorías y Fiscalización					
Dependencia	**Objetivos**	**Actividades**	**Avance Promedio por Objetivo I Sem**	**% Avance Promedio por Objetivo II Sem**	**Cumplimiento Anual por Objetivo**
	11. Mantener certificado el Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección General de Aviación Civil bajo la Norma ISO 900-2015	11.1. Ejecución de las 2 Auditorías de Calidad al SGC programadas	50%	50%	100%
	12. Desarrollar el Programa de Responsabilidad Social Institucional en la DGAC para compensar los impactos que sus decisiones y actividades ocasionan en la sociedad y el medio ambiente.	12.1. Cumplir el 100% de las actividades definidas en el cronograma de RSI	51%	48%	99%
	13. Dar cumplimento a los Planes Operacionales que conforman el (PGAI) a través de actividades programadas para procurar la mejora continua y contribuir en la calidad ambiental y el cambio climático	13.1 Implementar el 100% de acciones definidas en los Planes Operacionales para reducir la huella ambiental institucional *(Véase detalle en columna de Observaciones)*	33%	67%	100%
	14. Gestionar todas las actividades requeridas que apoyen el desarrollo expedito de los proyectos institucionales a través de la Comisión de la PMO y así se logren procesos más eficientes y efectivos en la ejecución de proyectos	14.1. Realizar 12 sesiones de trabajo anuales, orientado al seguimiento de los proyectos por parte de la Comisión PMO.	50%	50%	100%

Área 2: Servicios Administrativos, Financieros, Tecnológicos, Asesorías y Fiscalización					
Dependencia	**Objetivos**	**Actividades**	**Avance Promedio por Objetivo I Sem**	**% Avance Promedio por Objetivo II Sem**	**Cumplimiento Anual por Objetivo**
	15. Mantener actualizada y documentada la estructura organizacional de la DGAC de manera tal que esta se ajuste al accionar evolutivo de la institución	15.1. Atender el 100 % de solicitudes de aprobación de actualización o generación de nuevos procesos funcionales para mantener la estructura funcional actualizada	50%	50%	100%
Órgano Fiscalizador AIJS	1. Velar por el cumplimiento efectivo y oportuno de las obligaciones y derechos de las partes interesadas de conformidad con lo dispuesto en el Contrato de Gestión Interesada y la legislación aplicable	1.1.Revisar y emitir el 100% de todos los criterios legales relacionados con la fiscalización del CGI.	46%	52%	97%
		1.2. Gestionar el 100% del Programa de cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad y el Sistema Gestión Documental del OFGI "e-poder".			
		1.3. Fiscalizar y emitir el 100% de los criterios del área de Calidad, Seguridad y en general la Gestión Operacional Aeronáutica y Aeroportuaria			
		1.4. Ejecutar el 100% de las inspecciones asociadas con la planificación, diseño, ejecución, control, aseguramiento, mantenimiento y verificación ambiental y de calidad de los proyectos y obras de infraestructura conforme al CGI			
		1.5. Realizar el 100% de informes programados relativos a la verificación correcta de la facturación, cobro y distribución de los ingresos, de los servicios prestados por el gestor en la operación aeronáutica y no aeronáutica del AIJS			
	2. Ejercer las funciones relativas al control, supervisión e inspección del Contrato de Concesión del AIDOQ	2.1. Emitir el 100% de criterios legales, de seguridad, de calidad y financieros solicitados relativos al CC del AIDOQ	45%	53%	97%

Área 2: Servicios Administrativos, Financieros, Tecnológicos, Asesorías y Fiscalización					
Dependencia	**Objetivos**	**Actividades**	**Avance Promedio por Objetivo I Sem**	**% Avance Promedio por Objetivo II Sem**	**Cumplimiento Anual por Objetivo**
	para apoyar el cumplimiento de las obligaciones del concesionario.	2.2.Realizar el 100% de inspecciones y revisiones relativas al mantenimiento y fiscalización de las obras.			
		2.3. Realizar el 100% de revisiones de impuestos de salida e ingresos por concepto de la operación de la terminal generados por la concesión del AIDOQ			
Órgano Fiscalizador AIDOQ	Velar la efectiva atención de los asuntos administrativos de fiscalización, según lo establecido en las obligaciones y deberes contractuales y Plan de Trabajo de la Oficina de Fiscalización del concesionario del AIDOQ	1.1 Atender la cantidad de las fiscalizaciones programadas, según el cronograma de trabajo.	28%	56%	83%
		1.2 Atender el 100% de las **gestiones encomendadas por el CETAC**			
		1.3 Atender el 100% de gestiones sobre requerimientos de información de instancias públicas/privadas			

Área 3: Desarrollo de Aeródromos e Infraestructuras					
Dependencia	**Objetivos**	**Actividades**	**Avance Promedio por Objetivo I Sem**	**% Avance Promedio por Objetivo II Sem**	**Cumplimiento Anual por Objetivo**
Depto. de Aeropuertos	1. Coordinar todas las gestiones relacionadas con las actividades relativas a la parte operacional y comercial de aeródromos locales y aeropuertos internacional, que garanticen los estándares y seguridad que indica la normativa nacional e internacional	1.1. Atender el 100% de las solicitudes de permiso de uso en precario en aeródromos	50%	50%	100%
		1.2. Acatar el 100% de las disposiciones/ acuerdos de las reuniones de los comités (CATAI, Comisión de Aeropuertos-ICT, Comité Municipal de Emergencia de la Municipalidad de Alajuela)			
	2. Dar seguimiento al convenio entre Bomberos y DGAC para procurar mantener los servicios de primera respuesta capacitados	2.1. Elaborar anualmente un informe en el que se visualice las revisiones, aprobaciones y seguimiento brindado al plan anual de capacitación de bomberos	0%	100%	100%
	3. Gestionar los posibles riesgos que representa la presencia de la fauna en el sistema de aeródromos del país para apoyar la seguridad operacional	3.1. Actualizar anualmente la base de datos de factores atrayentes y fauna predominante en el sistema de aeródromos del país	0%	100%	100%
		3.2. Elaborar y enviar anualmente a la OACI el reporte de la autoridad de Costa Rica de impactos confirmados con fauna	100%	0%	100%
Aeródromos Locales	1. Velar por la seguridad operacional y gestión en materia de facilidades, servicios e instalaciones en la red de Aeródromo Locales del Estado, mediante la aplicación de las normas y practicas recomendadas por la OACI, tales como Anexo 14 y Anexo19.	1.1. Inspeccionar 23 Aeródromos Locales dos veces al año, para control de la infraestructura y gestión de hallazgos edificados	50%	50%	100%
		1.2. Inspeccionar 12 Aeródromos Locales para la Gestión del Control de la Fauna y su entorno			

Área 3: Desarrollo de Aeródromos e Infraestructuras					
Dependencia	**Objetivos**	**Actividades**	**Avance Promedio por Objetivo I Sem**	**% Avance Promedio por Objetivo II Sem**	**Cumplimiento Anual por Objetivo**
		1.3. Realizar 56 inspecciones de supervisión de servicios de vigilancia y limpieza en las 7 Terminales de los Aeródromos Locales.			
AIDOQ	1. Cumplir con los estándares relativos a inspección y sistema de gestión de la seguridad en cumplimiento del Capítulo IV: Operaciones y obligaciones del operador del RAC 139	1.1. Realizar 3 inspecciones diarias de pista y rampa. (1098 inspecciones)	50%	50%	100%
		1.2. Realizar 2 inspecciones diarias de avistamiento aviar y otra fauna. (732 inspecciones)			
	2. Cumplir con los estándares relativos a la Facilitación de conformidad con el Anexo 9	2.1. Realizar 24 inspecciones a los contratos de limpieza y servicio de emergencias médicas.	50%	50%	100%
	3. Evaluar el Servicio Extinción de Incendios (SEI) en el AIDOQ en cumplimiento de reglamentación aplicable para garantizar la seguridad del aeropuerto.	3.1. Realizar 12 inspecciones anuales por el servicio recibido por parte de Bomberos de CR	50%	50%	100%
AITBP	1. Realizar un ejercicio de emergencia completo, siguiendo el Plan de Emergencia del Aeropuerto Internacional Tobías Bolaños Palma	1.1. Realizar un ejercicio de emergencia de mesa, siguiendo el Plan de Emergencia del Aeropuerto Internacional Tobías Bolaños Palma	0%	100%	100%
	2. Cumplir con los estándares relativos a la Facilitación en el AITBP según Anexo 9 de la OACI.	2.1. Realizar el 100% de actividades programadas para cumplir los estándares relativos a la Facilitación en el AITBP	41%	0%	41%

Área 3: Desarrollo de Aeródromos e Infraestructuras					
Dependencia	**Objetivos**	**Actividades**	**Avance Promedio por Objetivo I Sem**	**% Avance Promedio por Objetivo II Sem**	**Cumplimiento Anual por Objetivo**
	3. Cumplir con los estándares relativos a inspección y sistema de gestión de la seguridad (CAPÍTULO IV: Operaciones y obligaciones del operador del RAC 139)	3.1. Realizar el 100% de actividades programadas para cumplir los estándares relativos a inspección y sistema de gestión de la seguridad	50%	47%	97%
AIL	1. Realizar un simulacro con el propósito de evaluar el Plan de Emergencia del Aeropuerto Internacional de Limón	1.1. Desarrollar las 4 etapas de un ejercicio de emergencia real en el AIL	25%	38%	63%
	2. Cumplir con los estándares relativos a inspección y sistema de gestión de la seguridad en cumplimiento del Capítulo IV: Operaciones y obligaciones del operador del RAC 139	2.1. Realizar diariamente las inspecciones de instalaciones. (360 inspecciones)	50%	50%	100%
	3. Comunicar los lineamentos administrativos y de seguridad a las diferentes instituciones públicas competentes de manera tal que se garantice un servicio adecuado en la atención de un vuelo internacional	3.1. Elaborar y divulgar 1 vez por trimestre un documento con los lineamientos administrativos y de seguridad que rigen el quehacer aeronáutico en el AIL	50%	50%	100%
Salón Diplomático	1. Brindar atención exclusiva a altos jerarcas y otros usuarios en el Salón Diplomático del AIJS con el fin de facilitar la llegada o salida al país de cada uno de ellos	1.1. Atender el 100% de las solicitudes de uso del Salón Diplomático del AIJS brindando el servicio requerido de facilitación de la llegada y salida del país de los usuarios	50%	50%	100%
Infraestructura	1. Desarrollar el Plan Anual de Inversión de Obra Pública tomando en consideración los planes del sector, solicitudes y necesidades identificadas y así se logren los desarrollos requeridos en el país	1.1. Elaborar el plan de inversión para el año 2024	100%	0%	100%
	2. Elaborar las propuestas de anteproyectos, estudios de Preinversión y/o diseños requeridos para proyectos de obra pública que permitan la base para el posterior desarrollo de dichos proyectos	2.1. Realizar el 100% de anteproyectos, estudios de Preinversión y/o diseños para proyectos de obra pública	0%	100%	100%
	3. Mantener el Banco de Proyectos de Inversión actualizado, en cumplimiento de los lineamientos de Mideplan	3.1. Realizar el 100% de actualizaciones de proyectos de inversión en el Banco de Proyectos de Inversión de Mideplan	38%	50%	88%
	4. Elaborar los estudios pertinentes para la verificación de obstáculos y su restricción de altura para solicitudes de usuarios	4.1. Confeccionar el 100% de los oficios de respuesta a las solicitudes de restricción de altura	32%	38%	70%

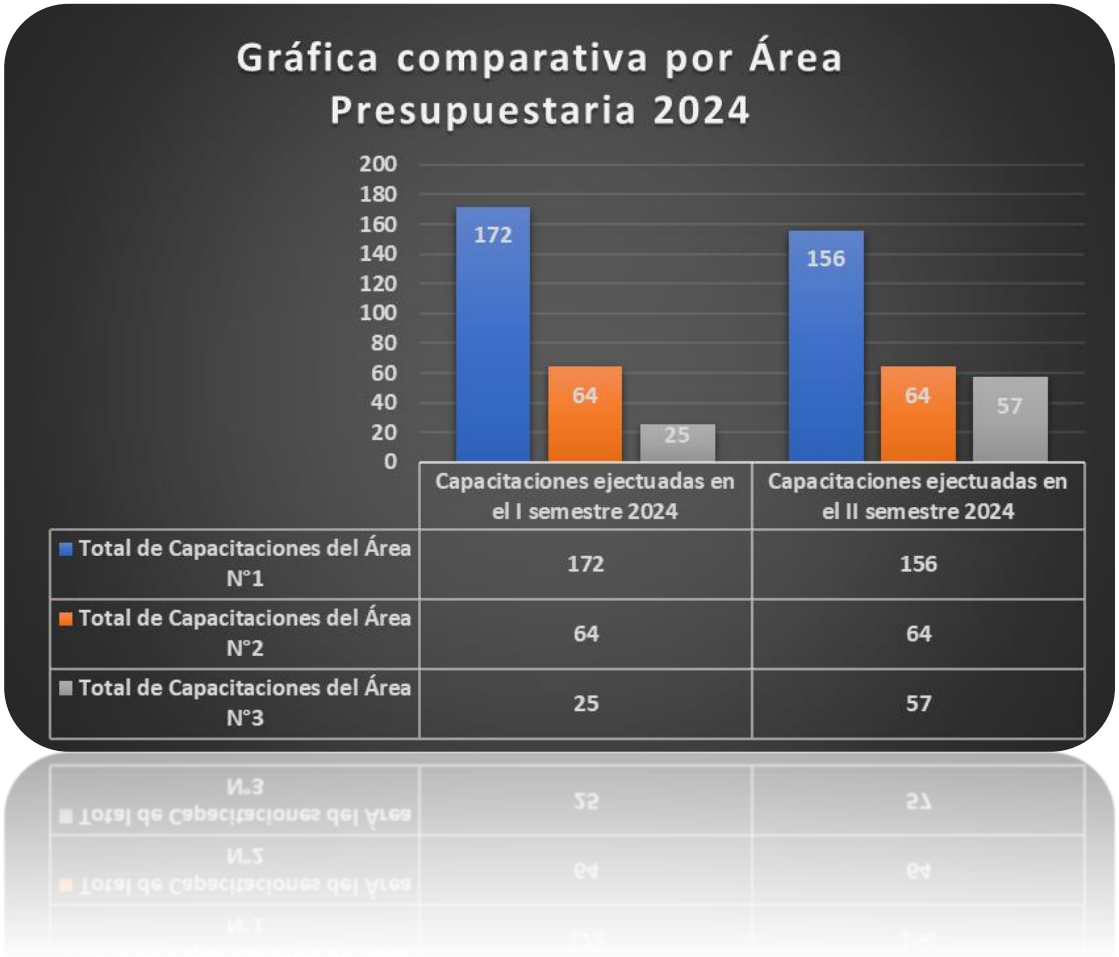
Área 3: Desarrollo de Aeródromos e Infraestructuras					
Dependencia	**Objetivos**	**Actividades**	**Avance Promedio por Objetivo I Sem**	**% Avance Promedio por Objetivo II Sem**	**Cumplimiento Anual por Objetivo**
	5. Mantener actualizado el estado de los proyectos de infraestructura aeronáutica en ejecución mediante la elaboración de informes de avance que permite tener los controles adecuados para la toma de decisiones	5.1 Realizar el 100% de informes correspondiente al avance de los proyectos durante el 2024	75%	25%	100%
	6.Administrar los recursos presupuestarios disponibles para el desarrollo de proyectos de infraestructura aeronáutica de conformidad a los procedimientos y lineamientos internos y externos aplicables	6.1 Realizar el 100% de gestiones relativas a presupuesto de proyectos	50%	50%	100%
Mantenimiento	1. Aplicar el programa de mantenimiento preventivo electromecánico y de obra civil en Aeropuertos Internacionales, Aeródromos y Edificios de la DGAC.	1.1. Realizar el 90% de los mantenimientos preventivos y mantenimientos correctivos (según ordenes de servicio recibidas por medio del Sistema Tricom) 1.2. Adquirir el 100% de equipos varios requeridos en las oficinas de la DGAC y AIDOQ para brindar el mantenimiento oportuno.	47%	46%	93%
	2. Preparar, supervisar y controlar los servicios y trabajos realizados por contrato y relacionados al mantenimiento de equipos y de obras civiles.	2.1. Realizar el 100% de recepciones de contratos de chapeas chapeas, obra civil y electromecánica, aires acondicionados, pararrayos, ascensores, plantas eléctricas, marcos detectores de metal y máquinas de rayos X	50%	50%	100%

Anexo 5: Capacitaciones ejecutadas en la Institución en el II Semestre del 2024

Área Presupuestaria	Dependencia	Capacitaciones ejectuadas en el I semestre 2024	Capacitaciones ejectuadas en el II semestre 2024
Área N° 1: Servicios y Regulación Aeronáutica	SSP	0	0
	Depto. Servicios de Navegación Aérea	71	50
	Administración del Espacio Aéreo	0	0
	Información Aeronáutica AIM	0	2
	Depto. De Seguridad Operacional	0	0
	Supervisión de Navegación Aérea	12	5
	Operaciones Aeronáuticas	43	41
	Licencias	2	4
	Aeronavegabilidad	20	20
	AVSEC-FAL	8	12
	Supervisión de Aeródromos	3	3
	Transporte Aéreo	11	10
	Biblioteca Técnica	2	1
	Accidentes e Incidentes	0	8
	Proceso Regulación Aeronáutcia (PRA)	0	0
	Certificación Aeronautica	0	0
Total de Capacitaciones del Área N°1		**172**	**156**

Área Presupuestaria	Dependencia	Capacitaciones ejectuadas en el I semestre 2024	Capacitaciones ejectuadas en el II semestre 2024
Área N°2: Servicios Administrativos, Financieros, Tecnológicos, Asesorías y Fiscalización	Secretaria del CETAC	3	2
	Contraloría de Servicios	0	0
	Auditoría Interna	0	0
	Órgano Fiscalizador AIJS	0	1
	Órgano Fiscalizador AIDOQ	0	0
	Dirección General	7	7
	Planificación Institucional	2	17
	Asesoría Jurídica	19	7
	Depto. Financiero Administrativo	1	2
	Gestión Institucional de Recursos Humanos	6	8
	Recursos Financieros	0	5
	Proveeduría Institucional	20	3
	Servicios Generales	0	1
	Salud Ocupacional	1	1
	Archivo	0	5
	Tecnologías de Información	5	5
Total de Capacitaciones del Área N°2		**64**	**64**

Área Presupuestaria	Dependencia	Capacitaciones ejectuadas en el I semestre 2024	Capacitaciones ejectuadas en el II semestre 2024
Área N°3:Desarrollo de Aeródromos e Infraestructura	Depto. De Aeropuertos	0	1
	Aeródromos Locales	0	14
	Aeropuerto Daniel Oduber Quirós	8	8
	Aeropuerto Tobías Bolaños Palma	5	6
	Aeropuerto de Limón	3	7
	Infraestructura	8	19
	Mantenimiento	1	2
	Salón Diplomatico	0	0
Total de Capacitaciones del Área N°3		**25**	**57**



Fuente: Elaboración propia, fuente de datos: Rebeca Rodríguez, Proceso Gestión de Capacitación y Desarrollo.