# CIRCULAR

**(DGAC-UPI-CIR-013-2025)**

Para: Director General
Subdirector General
Jefatura de Departamento
Jefatura de Unidad
Jefatura de Proceso
Enlaces

De: Sra. Karla Cascante Ureña
Jefe Unidad Planificación Institucional

Fecha: Martes 17 de marzo 2025

Asunto: Divulgación de Reprogramación Final PAO 2025

Firma: Firmado digitalmente por KARLA MARIA CASCANTE UREÑA (FIRMA)
Fecha: 2025.03.17 12:57:40 -06'00'

Buenas tardes, compañeros(as):

Por medio de la presente, se les informa que, mediante el oficio **DGAC-DG-OF-486-2025**, la Dirección General ha aprobado la presentación de la **Reprogramación Final 2025** ante la Secretaría de Planificación Sectorial del MOPT. Dicha presentación se llevará a cabo durante el mes de marzo a través del **Sistema de Presupuestación y Planificación (SPP)**.

Las siguientes dependencias están incluidas en este proceso:

- **Unidad de Transporte Aéreo**
- **Proceso de Regulación Aeronáutica**
- **Unidad de Gestión Institucional de Recursos Humanos**
- **Unidad de Planificación Institucional**
- **Unidad Aeropuerto Internacional Daniel Oduber Quirós**

Es importante destacar que esta circular actúa como un **“Adéndum”**, el cual modifica específicamente el **punto 7.2** del informe **"Programación Plan Anual Operativo 2025"**, así como sus secciones subsiguientes **(7.2.1, 7.2.2 y 7.2.3)**. En consecuencia, los objetivos, metas y programación definidos en el informe **DGAC-UPI-INF-019-2024**, denominado **"Plan Anual**

**Operativo 2025"**, elaborado en mayo de 2024, se verán ajustados conforme a las nuevas disposiciones.

A continuación, se detalla el **Plan Anual Operativo (PAO 2025)**, incluyendo objetivos, metas, indicadores y la programación trimestral de cada dependencia institucional.
Quedamos atentos a cualquier consulta.

## Reprogramación Final Plan Anual Operativo 2025

### Área #1: Servicios y Regulación Aeronáutica

| DEPENDENCIAS | OBJETIVO POR DEPENDENCIA | OBJETIVO PAO | META PAO | PROGRAMACIÓN | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | I | II | III | IV |
| **SSP** | Mejorar y administrar la seguridad operacional por parte del Estado para lograr un nivel aceptable de seguridad operacional en todas sus actividades de aviación. | 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. | **25%** | **25%** | **25%** | **25%** |
| | | | 1.2 Realizar 1 auditoría anual a cada uno de los proveedores de servicio que tienen un SMS aprobado. | | **3** | | **3** |
| | | | 1.3 Gestionar y dar seguimiento al 100% de los "Reportes Confidenciales de Peligro de Seguridad Operacional" recibidos por los proveedores de servicios | **25%** | **25%** | **25%** | **25%** |
| | | | 1.4. Revisar el 100% de las solicitudes de aceptación del SMS de los proveedores de servicios | **25%** | **25%** | **25%** | **25%** |
| | | | 1.5. Realizar al menos 2 actividades de la implementación del SSP | | **1** | | **1** |
| **Accidentes e Incidentes** | Investigar los accidentes e incidentes aéreos, mediante el análisis del factor humano, mecánico y medio ambiente, para determinar las causas que los provocaron, con el fin de fomentar la seguridad aérea por medio de la aplicación de | Iniciar los procesos de investigación de los accidentes e incidentes graves de aviación, para cumplir con el RAC-13 y la normativa OACI vigente. | Atender el 100% de accidentes e incidentes graves de aviación civil, de acuerdo al RAC-13 y a la normativa OACI vigente. | **25%** | **25%** | **25%** | **25%** |

| DEPENDENCIAS | OBJETIVO POR DEPENDENCIA | OBJETIVO PAO | META PAO | PROGRAMACIÓN | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | I | II | III | IV |
| | las recomendaciones de carácter preventivo. | Fomentar la prevención de accidentes e incidentes aéreos mediante diferentes esfuerzos que permitan incrementar la seguridad operacional. | Trasladar el 100% de la data correspondiente a los eventos clasificados como incidentes al SSP de la DGAC. | **25%** | **25%** | **25%** | **25%** |
| **Depto. de Seguridad Operacional** | Supervisar la seguridad operacional y seguridad de la aviación, de los explotadores aéreos al asegurar que se cumplan las normas y métodos recomendados (SARPS), los procedimientos auxiliares que figuran en los Anexos del Convenio sobre Aviación Civil Internacional y reglamentación nacional, todo esto a través de la coordinación, delegación, acompañamiento y seguimiento de las unidades organizacionales que le componen. | 1) Garantizar niveles de seguridad aceptables mediante la vigilancia de operadores aéreos | Revisar y aprobar el 100% de los Planes de Vigilancia y las actualizaciones requeridas durante el año | **25%** | **25%** | **25%** | **25%** |
| | | 2) Velar por cumplir los compromisos que adquirió el país mediante al Convenio de Chicago con OACI | Realizar las gestiones requeridas para la transferencia anual a la OACI correspondiente al Convenio de Chicago | **0** | **0** | **0** | **1** |
| **Supervisión de Navegación Aérea** | Desarrollar dentro de su competencia la creación y mantenimiento del marco normativo relativo a navegación aérea y vigilar a los prestadores de servicios de navegación aérea, de manera que se apoye la seguridad operacional desde el ámbito de su competencia. | 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 | Realizar 35 vigilancias programadas a los proveedores de servicios de Navegación Aérea | **1** | **10** | **16** | **8** |
| | | Velar por la actualización constante del marco normativo de la navegación aérea y de conformidad a los Anexos de la OACI y requerimientos nacionales. | Atender el 100% de propuestas de regulaciones u otras propuestas relacionadas con regulaciones en el tiempo establecido por el Proceso Regulación Aeronáutica (PRA) a solicitud o por requerimiento interno. | **25%** | **25%** | **25%** | **25%** |

| DEPENDENCIAS | OBJETIVO POR DEPENDENCIA | OBJETIVO PAO | META PAO | PROGRAMACIÓN | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | I | II | III | IV |
| **Operaciones Aeronáuticas** | Desarrollar dentro de su competencia: la creación y mantenimiento del marco normativo relativo a operaciones aeronáuticas, la gestión para el otorgamiento de certificados y vigilancia de las operaciones aéreas de toda empresa nacional o extranjera poseedora de Certificado de Operador Aéreo (COA) o Certificado Operativo (CO) que vuele en territorio costarricense, en cumplimiento con lo establecido en la Ley General de Aviación Civil, la Reglamentación Aeronáutica Costarricense (RAC) y de conformidad con los Convenios Internacionales suscritos por Costa Rica, de modo que se apoye la seguridad operacional desde su ámbito de aplicación. | 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. | Realizar las 300 inspecciones programadas en el Plan Anual de Vigilancia | **30** | **90** | **90** | **90** |
| | | 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. | Atender el 100% de solicitudes de certificación en cada una de sus 5 fases | **25%** | **25%** | **25%** | **25%** |
| **Licencias** | Gestionar una continua: actualización de la normativa aplicable a las licencias aeronáuticas, certificación y verificación de la idoneidad del personal, con el fin de emitir permisos, licencias, habilitaciones o convalidación, así como la vigilancia de estas en el cumplimiento de requisitos de conformidad con la normativa vigente, además, valorar la calidad de instrucción impartida en los institutos de entrenamiento y/o escuelas de aviación, en procura de apoyar la seguridad operacional desde el ámbito de su competencia. | 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 | **25%** | **25%** | **25%** | **25%** |

| DEPENDENCIAS | OBJETIVO POR DEPENDENCIA | OBJETIVO PAO | META PAO | PROGRAMACIÓN | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | I | II | III | IV |
| **Aeronavegabilidad** | Desarrollar dentro de su competencia: la creación y mantenimiento del marco normativo relativo a aeronavegabilidad, la gestión para el otorgamiento de certificados y la vigilancia de operación de certificados de aeronavegabilidad para operadores aéreos y certificados e organizaciones de mantenimiento (OMA), en cumplimiento con lo establecido en la Ley General de Aviación Civil, la Reglamentación Aeronáutica Costarricense (RAC) y de conformidad con los Convenios Internacionales suscritos por Costa Rica, de modo que se apoye la seguridad operacional desde su ámbito de aplicación. | 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 | **30** | **40** | **70** | **50** |
| | | 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 | **25%** | **25%** | **25%** | **25%** |
| | | 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) | **25%** | **25%** | **25%** | **25%** |
| | | 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. | **25%** | **25%** | **25%** | **25%** |
| **AVSEC-FAL** | Desarrollar dentro de su competencia: la creación y mantenimiento de los programas nacionales, manuales de aeropuerto y marco normativo relativo a la seguridad de la aviación, la gestión para el otorgamiento de certificaciones a empresas e | 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 | Realizar el 100% de inspecciones de seguridad, según la programación del Plan Anual de Vigilancia | **10%** | **30%** | **30%** | **30%** |

| DEPENDENCIAS | OBJETIVO POR DEPENDENCIA | OBJETIVO PAO | META PAO | PROGRAMACIÓN | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | I | II | III | IV |
| | inspectores, además, ejercer vigilancia a poseedores de CO o COA y auditar a los aeropuertos internacionales del país, en cumplimiento de lo establecido en la Ley General de Aviación Civil, la Reglamentación Aeronáutica Costarricense (RAC) y de conformidad con los Convenios Internacionales suscritos por Costa Rica, de modo que se apoye la seguridad de la aviación. | a nivel local e internacional | Realizar el 100% de las auditorías de seguridad de la aviación, según la programación del Plan Anual de Vigilancia | **10%** | **30%** | **30%** | **30%** |
| | | | Realizar el 100% de las pruebas de seguridad, según la programación del Plan Anual de Vigilancia | **10%** | **30%** | **30%** | **30%** |
| **Supervisión de Aeródromos** | Desarrollar dentro de su competencia: la creación y mantenimiento del marco normativo relativo los aeródromos, la gestión de certificación y la respectiva vigilancia de aeródromos locales e internacionales, helipuertos y campos de aterrizaje, en cumplimiento con lo establecido en la Ley General de Aviación Civil, la Reglamentación Aeronáutica Costarricense (RAC) y de conformidad con los Convenios Internacionales suscritos por Costa Rica, de modo que se apoye la seguridad operacional desde su ámbito de aplicación. | 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) | **1** | **1** | **1** | **1** |
| | | | 1.2. Realizar 8 inspecciones de vigilancia a aeródromos locales | **2** | **2** | **2** | **2** |
| | | 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 2 seguimientos para vigilar el avance del proceso de certificación de cada aeropuerto | | **1** | | **1** |
| | | 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) | **25%** | **25%** | **25%** | **25%** |

| DEPENDENCIAS | OBJETIVO POR DEPENDENCIA | OBJETIVO PAO | META PAO | PROGRAMACIÓN | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | I | II | III | IV |
| | | 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. Elaborar y presentar un informe semestral de la supervisión y control ejercido sobre los procesos de inscripciones. | | **1** | | **1** |
| **Transporte Aéreo** | Ejecutar los lineamientos en materia de transporte aéreo emitidos por el Consejo Técnico de Aviación Civil mediante el análisis, suscripción y seguimiento de herramientas de negociación internacional, que deriven en la emisión de criterios sobre certificados de explotación para compañías extranjeras y nacionales y la consecuente aprobación para el registro de tarifas e itinerarios de operación tanto para vuelos regulares como no regulares con el fin de fortalecer las relaciones aerocomerciales y coadyuvar con el crecimiento económico del país. | 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. Resolver 100% de las solicitudes presentadas por usuarios ante el CETAC y DGAC relativas a certificados de explotación que hayan ingresado al 15 de noviembre de cada año. | **25%** | **25%** | **25%** | **25%** |
| | | 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. | **25%** | **25%** | **25%** | **25%** |
| | | 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 compañias con certificados de explotación y una vez por semestre el listado de instrumentos internacionales debidamente actualizados. | **6** | **7** | **6** | **7** |
| | | 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 | 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. | **25%** | **25%** | **25%** | **25%** |

| DEPENDENCIAS | OBJETIVO POR DEPENDENCIA | OBJETIVO PAO | META PAO | PROGRAMACIÓN | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | I | II | III | IV |
| | | lo otorgado por el CETAC | | | | | |
| | | 5) Gestionar los 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 noviembre de cada año. | **85%** | **5%** | **5%** | **5%** |
| | | 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 formualrios estadisticos mensuales tres meses después de ingresados los formularios. | **25%** | **25%** | **25%** | **25%** |
| | | 7) 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. | 7.1 Preparar el anuario estadístico de transporte aéreo correspondiente al 2024 | | | | **1** |
| | | 8) Brindar información estadística de Transporte Aéreo a los usuarios internos y externos, públicos y privados de la institución | 8.1. Atender el 100% de solicitudes de información estadística recibidos | **25%** | **25%** | **25%** | **25%** |

| DEPENDENCIAS | OBJETIVO POR DEPENDENCIA | OBJETIVO PAO | META PAO | PROGRAMACIÓN | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | I | II | III | IV |
| **Gestión Técnica Documental** | Suministrar información técnica aeronáutica a los usuarios internos de la DGAC, así como a los usuarios externos que la requieran, además de realizar la distribución de la correspondencia remitida por la OACI. | 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.Gestionar las solicitudes al 100% documentos en formato físico y digital para usuarios. | **25%** | **25%** | **25%** | **25%** |
| | | 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. | | | | **40** |
| **Certificación Aeronáutica** | Establecer los lineamientos, controles, seguimiento, manejo y archivo de proceso de Certificación dentro de la DGAC de C.R., de manera que se brinde una supervisión y coordinación constante que garantice que los procesos de certificación se ejecuten de forma eficiente, transparente y estandarizada. | Supervisar y controlar todos los procesos de solicitudes de certificaciones aeronáuticas relacionadas a COA y CO de OMA 145 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 | Elaborar y presentar un informe trimestral de toda la supervisión y control ejercido sobre los procesos de certificación aeronáutica | **1** | **1** | **1** | **1** |
| **Depto. Servicios de Navegación Aérea** | Planificar y proveer un nivel adecuado de servicios de navegación aérea para garantizar y promover una actividad aeronáutica segura, ordenada, eficiente y | Mejorar la calidad del desempeño de los servicios de navegación aérea en Costa Rica | Desarrollar con el 100% de actividades definidas para mejorar la calidad del desempeño de los servicios de navegación aérea | **25%** | **25%** | **25%** | **25%** |

| DEPENDENCIAS | OBJETIVO POR DEPENDENCIA | OBJETIVO PAO | META PAO | PROGRAMACIÓN | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | I | II | III | IV |
| | respetuosa del medio ambiente a través de la gestión eficaz y eficiente. | 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 | Implementar el 100% de las decisiones de los grupos de trabajo y comisiones técnicas | **25%** | **25%** | **25%** | **25%** |
| **Administración del Espacio Aéreo** | Brindar servicios de tránsito aéreo requeridos de manera segura, regular y eficiente a todas las aeronaves que ingresan, salen y sobrevuelan el territorio nacional de modo que se mantenga un flujo de tránsito aéreo seguro, ordenado y expedito. | 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% | **25%** | **25%** | **25%** | **24,95%** |
| | | | 1.2. Activar el 100% de las fases de alerta | **25%** | **25%** | **25%** | **25%** |
| **Información Aeronáutica AIM** | Brindar los servicios de información, notificaciones de tránsito aéreo y cartografía aeronáutica, al distribuir información y datos aeronáuticos necesarios para garantizar la seguridad, regularidad y eficiencia de la navegación aérea en Costa Rica. | 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 | **25%** | **25%** | **25%** | **25%** |
| | | | 1.2. Publicar el 100% de las Enmiendas necesarias a la AIP | **25%** | **25%** | **25%** | **25%** |
| **Proceso Regulación Aeronáutica (PRA)** | Gestionar la atención y trámite en todo lo relacionado a la creación, modificación y/o derogación de normativa reglamentaria técnica aeronáutica y conexa de la Dirección General de Aviación Civil y el Consejo Técnico de Aviación Civil | 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 | Gestionar el 100% de tramites que ingresen a la dependencia relacionadas a la creación y enmienda de normativa aeronáutica | **25%** | **25%** | **25%** | **25%** |

## Área #2: Servicios Administrativos, Financieros, Tecnológicos, Asesorías y Fiscalización

| DEPENDENCIAS | OBJETIVO POR DEPENDENCIA | OBJETIVO PAO | META PAO | PROGRAMACIÓN | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | I | II | III | IV |
| **Dirección General** | Dirigir y controlar el quehacer institucional, mediante la planificación, regulación y provisión de servicios de calidad de la aviación civil de Costa Rica de manera ágil y transparente para garantizar el desarrollo de la actividad aeronáutica de forma ordenada, eficiente y segura. | 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 | **25%** | **25%** | **25%** | **25%** |
| | | | 1.2. Asignar el 100% de documentos de correspondencia que ingresa a la Dirección y Subdirección a las dependencias institucionales | **25%** | **25%** | **25%** | **25%** |
| | | | 1.3. Notificar el 100% de oficios de la Dirección General | **25%** | **25%** | **25%** | **25%** |
| | | | 1.4. Instruir el 100% de decisiones gerenciales a las dependencias institucionales. | **25%** | **25%** | **25%** | **25%** |
| | | 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 la toma de decisiones | 2.1. Realizar un informe semestral del seguimiento de acuerdos tomados por CETAC competencia de Dirección General (2 anuales) | | **1** | | **1** |
| **Depto. Financiero Administrativo** | Proporcionar soporte y gestión financiera administrativa a toda la institución para apoyar el cumplimiento de los objetivos y desarrollo de actividades de manera eficiente, a través de la adecuada dirección de los recursos humanos, económicos, materiales, mediante la coordinación, delegación, acompañamiento y seguimiento de las unidades y procesos organizacionales que le componen. | 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. Atender el 95% de las solicitudes de gestiones recibidas | **25%** | **25%** | **25%** | **20%** |
| **Gestión Institucional de Recursos Humanos** | Administrar lo relativo al recurso humano de la institución desde la planificación, el análisis ocupacional, la | 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 | **25%** | **25%** | **25%** | **25%** |

| DEPENDENCIAS | OBJETIVO POR DEPENDENCIA | OBJETIVO PAO | META PAO | PROGRAMACIÓN | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | I | II | III | IV |
| | provisión del personal idóneo en cantidad, competencias, conocimientos y experiencia, la evaluación de su desempeño, el desarrollo y la capacitación requerida por cumplimiento de normativa y para un mejor desempeño de las funciones, las relaciones laborales, salud preventiva y curativa y finalmente la remuneración correspondiente, en búsqueda de apoyar el cumplimiento de objetivos institucionales y desarrollo de actividades de manera eficiente | 2. Realizar campaña de Vacunación, Influenza estacional para minimizar los casos graves de gripe y sus complicaciones. | 2.1. Promover la participación de los funcionarios de la DGAC en la campaña de la vacunación contra la influenza. (1 al año) | | **1** | | |
| | | 3. Contar con personal tanto técnico como administrativo capacitado según las necesidades y/o normativa para apoyar el cumplimiento efectivo de objetivos institucionales | 3.1. Elaborar el 100% del Plan Anual de Capacitación | | **50%** | **50%** | |
| | | | 3.2. Realizar un seguimiento trimestral al Plan Anual de Capacitación (4 anuales) | **1** | **1** | **1** | **1** |
| | | | 3.3. Tramitar el 100% de las solicitudes de capacitación que no se encuentran en el PDC | **25%** | **25%** | **25%** | **25%** |
| | | 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 | **25%** | **25%** | **25%** | **25%** |
| | | 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 | **7** | **6** | **6** | **7** |
| | | 6. Elaborar la Partida Cero Remuneraciones para brindar contenido presupuestario para el pago de salarios | 6.1. Elaborar el presupuesto anual de la Partida Cero Remuneraciones | **0** | **1** | **0** | **0** |
| | | 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 | **25%** | **25%** | **25%** | **25%** |
| | | 8.Velar por una clasificación de puestos actualizada en la Institución de tal manera que cada | 8.1. Atender el 100% de las solicitudes de estudios de puestos | **25%** | **25%** | **25%** | **25%** |

| DEPENDENCIAS | OBJETIVO POR DEPENDENCIA | OBJETIVO PAO | META PAO | PROGRAMACIÓN | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | I | II | III | IV |
| | | puesto laboral este siendo correctamente remunerado | 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 | **25%** | **25%** | **25%** | **25%** |
| | | 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. | **25%** | **25%** | **25%** | **25%** |
| | | 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 | **25%** | **25%** | **25%** | **25%** |
| **Recursos Financieros** | Gestionar oportunamente las actividades financieras de la institución, desde la planificación del presupuesto requerido así como el seguimiento de la ejecución presupuestaria, el control de ingresos y egresos, el cobro efectivo de servicios aeroportuarios y no aeroportuarios, así como el mantenimiento de registros actualizados de todos los movimientos efectuados y finalmente la elaboración de estados financieros y reportes de resultados requeridos internamente o para la | 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 | 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) | **1** | **1** | **1** | **1** |
| | | Garantizar un presupuesto institucional que se ajuste a la normativa aplicable y que permita el cumplimiento de los objetivos institucionales | Elaborar y gestionar la aprobación del Presupuesto Ordinario anual | | **1** | | |
| | | | Ejecutar el 100% de ajustes al presupuesto (modificaciones, traslados y presupuestos extraordinarios) requeridas durante el año | **25%** | **25%** | **25%** | **25%** |
| | | | Realizar 2 liquidaciones presupuestarias (seguimiento/evaluación) | **1** | | **1** | |

| DEPENDENCIAS | OBJETIVO POR DEPENDENCIA | OBJETIVO PAO | META PAO | PROGRAMACIÓN | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | I | II | III | IV |
| | presentación a entes externos, de modo que se apoye el cumplimiento de objetivos institucionales mediante la correcta administración de los recursos económicos. | 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. | Realizar el 100% de gestiones que garanticen el adecuado control y cobro de las cuentas por cobrar de la institución | **25%** | **25%** | **25%** | **25%** |
| | | 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. | Atender el 100% de solicitudes de pago recibidas por Tesorería de manera oportuna. | **25%** | **25%** | **25%** | **25%** |
| | | Realizar todos los registros correspondientes que permitan a la instrucción contar con los estados financieros mensuales correspondientes y su oportuna presentación a entes contralores. | Elaborar 12 estados financieros al año | **3** | **3** | **3** | **3** |
| | | Elaborar y presentar a Tributación Directa las declaraciones tributarias que indica la normativa tributaria que rige a las instituciones públicas como la DGAC | Realizar y presentar 63 declaraciones tributarias (5 de ellas se presentan mensualmente y 3 anuales) | **18** | **15** | **15** | **15** |
| | | Elaborar los informes trimestrales contables a Contabilidad Nacional en cumplimiento a normativa emitida por este ente | Realizar y presentar 4 informes trimestrales para Contabilidad Nacional | **1** | **1** | **1** | **1** |
| **Proveeduría Institucional** | Facilitar a la institución una adecuada prestación de servicios de proveeduría y abastecimiento de materiales, requeridos para el correcto desempeño de la gestión y el cumplimiento de objetivos organizacionales, a través de una planificación y programación oportuna de las | 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 | **1** | **0** | **0** | **0** |
| | | | 1.2.Atender el 100% de las solicitudes de compra que realizan las dependencias | **25%** | **25%** | **25%** | **25%** |
| | | 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. Realizar la evaluación del Plan de Adquisiciones 2023 y el plan de acción correspondiente para 2024 | **2** | **0** | **0** | **0** |

| DEPENDENCIAS | OBJETIVO POR DEPENDENCIA | OBJETIVO PAO | META PAO | PROGRAMACIÓN | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | I | II | III | IV |
| | necesidades, la contratación adecuada que cumpla precios razonables y la normativa vigente y finalmente mediante una adecuada administración de los bienes institucionales. | 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 | **25%** | **25%** | **25%** | **25%** |
| | | 4. Mantener un control adecuado de las garantías de cumplimiento mediante la elaboración de un informe trimestral en cumplimiento de la normativa aplicable. | 4.1. Realizar un informe trimestral de garantías de cumplimiento (4 en total anual) | **1** | **1** | **1** | **1** |
| | | 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 Dirección de Contabilidad Nacional. | 5.1. Realizar un inventario anual de los activos propiedad de la DGAC y verificando que se encuentren debidamente identificados con la respectiva placa. | **3** | **3** | **3** | **3** |
| | | 6. Elaborar los informes que establezca la Dirección de Contabilidad Nacional 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 | **7** | **2** | **1** | **1** |
| | | 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 | **25%** | **25%** | **25%** | **25%** |
| **Servicios Generales** | Proporcionar a la institución oportuna y eficientemente los servicios generales requeridos para una operación eficiente y segura que le permita el cumplimiento de los objetivos institucionales. | 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 | **25%** | **25%** | **25%** | **25%** |
| | | | 1.2. Proveer a todas las dependencias del 100% de materiales y suministros necesarios para el correcto desempeño de sus funciones | **25%** | **25%** | **25%** | **25%** |

| DEPENDENCIAS | OBJETIVO POR DEPENDENCIA | OBJETIVO PAO | META PAO | PROGRAMACIÓN | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | I | II | III | IV |
| | | | 1.3. Tramitar el 100% solicitudes de pagos de servicios públicos ante Recursos Financieros | **25%** | **25%** | **25%** | **25%** |
| | | | 1.4. Tramitar el 100% de pólizas ante Recursos Financieros | **25%** | **25%** | **25%** | **25%** |
| | | 2. Brindar un servicio de transporte seguro y eficiente que permita el 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 | **25%** | **25%** | **25%** | **25%** |
| | | 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 (24 anuales en total) | **6** | **6** | **6** | **6** |
| **Salud Ocupacional** | Adoptar en la DGAC las medidas necesarias para promover la higiene y seguridad en el trabajo de manera preventiva y mediante la promoción de la salud ocupacional, con el fin de proteger la vida, la salud y la integridad de las personas trabajadoras en el ejercicio de su actividad laboral. | 1. Promover la salud ocupacional 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 | **25%** | **25%** | **25%** | **25%** |
| | | | 1.2. Realizar el 100% de actividades programadas para apoyar la promocionar la salud y seguridad en el trabajo | **8%** | **14%** | **35%** | **43%** |
| | | 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 | **25%** | **25%** | **25%** | **25%** |
| | | 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%** | **25%** | **25%** |
| **Archivo Central** | Administrar los documentos y archivos públicos de la DGAC cumpliendo el marco jurídico vigente y las mejores prácticas profesionales, con el | 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 | **25%** | **25%** | **25%** | **25%** |

| DEPENDENCIAS | OBJETIVO POR DEPENDENCIA | OBJETIVO PAO | META PAO | PROGRAMACIÓN | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | I | II | III | IV |
| | fin de garantizar el acceso a la información pública, contribuir con la transparencia administrativa, la rendición de cuentas y velar por la integridad de los documentos producidos por la institución. | | 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 | **25%** | **25%** | **25%** | **25%** |
| | | 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 | **25%** | **25%** | **25%** | **25%** |
| | | | 2.2.Recibir, registrar y distribuir el 100% de documentos recibidos por Ventanilla Única | **25%** | **25%** | **25%** | **25%** |
| **Tecnologías de Información** | Dotar a la institución de las soluciones tecnológicas y de comunicación que apoyen y faciliten una ejecución eficiente de los procesos internos de conformidad con las necesidades, brindando la asesoría requerida para la toma de decisiones y el soporte técnico que garantice la operatividad. | 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 | **25%** | **25%** | **25%** | **25%** |
| | | | 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) | **25%** | **25%** | **25%** | **25%** |
| | | 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 | **25%** | **25%** | **25%** | **25%** |
| | | | 2.2. Adquirir el 100% de las herramientas, dispositivos y equipos tecnológicos de apoyo requeridas en la institución | **25%** | **25%** | **25%** | **25%** |

| DEPENDENCIAS | OBJETIVO POR DEPENDENCIA | OBJETIVO PAO | META PAO | PROGRAMACIÓN | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | I | II | III | IV |
| **Secretaria del CETAC** | Velar por una adecuada, oportuna y eficiente regulación, planificación, control y vigilancia de la aviación civil en Costa Rica a través del análisis y toma de decisiones en sesiones ordinarias y extraordinarias del órgano colegiado, para garantizar la seguridad operacional y un crecimiento acorde a las necesidades y normativa vinculante. | 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 | **25%** | **25%** | **25%** | **25%** |
| | | 1.2. Velar por el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Técnico de Aviación Civil | 1.2.Realizar el 100% de transcripciones de sesiones, acuerdos, resoluciones y ejecutar su notificación respectiva | **25%** | **25%** | **25%** | **25%** |
| | | | 1.2. Realizar 4 informes de seguimiento a los acuerdos tomados por el CETAC | **1** | **1** | **1** | **1** |
| | | 2. 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 | 2.1.Gestionar el 100% de publicaciones requeridas en el Diario Oficial la Gaceta | **25%** | **25%** | **25%** | **25%** |
| **Contraloría de Servicios** | Promover con la participación de los usuarios el mejoramiento continuo e innovación en la prestación de los servicios que brinda la institución a través de la atención de usuarios, estudios y simplificación de tramites | 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 | **21%** | **21%** | **27%** | **30%** |
| | | | 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) | | | **2** | **3** |
| | | 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 los reportes de avances del PMR ante el sistema del MEIC. (4 anuales) | **1** | **1** | **1** | **1** |

| DEPENDENCIAS | OBJETIVO POR DEPENDENCIA | OBJETIVO PAO | META PAO | PROGRAMACIÓN | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | I | II | III | IV |
| **Auditoria Interna** | Velar porque las actividades de la institución se realicen de acuerdo con requerimientos adecuados de control interno, a través de una labor independiente y objetiva en el análisis, evaluación y verificación de las operaciones financieras, operativas e informáticas; brindando de esta forma seguridad razonable de que las metas y objetivos institucionales se alcancen con la mayor eficiencia, efectividad y economía dentro del marco legal y reglamentario vigente. | 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, economía y en acatamiento al marco legal y técnico y a las sanas prácticas. | 1.1.- Cumplir entre el 90 y el 100% de las asignaciones planificadas en el Plan Anual de Trabajo | **10%** | **25%** | **25%** | **40%** |
| | | | 1. 2.- Cumplir las normas de aseguramiento de calidad, mediante una calificación igual o superior a 90% | | **100%** | | |
| | | 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 auditoria interna | | | | **100%** |
| **Asesoría Jurídica** | Brindar asesoría jurídica al Consejo Técnico de Aviación Civil, la Dirección General y las unidades organizativas internas, mediante la gestión de su competencia sobre derecho aeronáutico, administrativo, judicial, normativa y registro aeronáutico, de manera que brinde seguridad jurídica en la gestión institucional | 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 | **25%** | **25%** | **25%** | **25%** |
| | | 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 | **25%** | **25%** | **25%** | **25%** |
| | | 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 | **25%** | **25%** | **25%** | **25%** |
| | | 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 | **25%** | **25%** | **25%** | **25%** |

| DEPENDENCIAS | OBJETIVO POR DEPENDENCIA | OBJETIVO PAO | META PAO | PROGRAMACIÓN | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | I | II | III | IV |
| | | 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 | **25%** | **25%** | **25%** | **25%** |
| | | 6. Participar activamente en los procesos de contratación pública 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 pública (revisión de carteles, contestación de recursos, contratos y otros) | **25%** | **25%** | **25%** | **25%** |
| | | | 6.2. Atender el 100% de solicitudes relativas a las autorizaciones o refrendos internos. | **25%** | **25%** | **25%** | **25%** |
| **Planificación Institucional** | Brindar asesoría y apoyo al Consejo Técnico de Aviación Civil, la Dirección General y todas las unidades organizativas internas en la definición de los planes de corto, mediano y largo plazo, la modernización de la estructura organizacional, el fortalecimiento del control interno, seguimiento y rendición de cuentas de los objetivos, metas y proyectos establecidos en los planes institucionales, de modo que se aporten recomendaciones oportunas para la toma de decisiones que permitan la mejora continua y la calidad de los servicios. | 1. Elaborar el Plan Anual Operativo y el Plan Operativo Institucional correspondientes al periodo 2026 de modo que se cuente con el marco orientador para alcanzar los propósitos institucionales | 1.1.Realizar el PAO y POI del 2026 | | **2** | | |
| | | 2.Evaluar y dar seguimiento a los Planes Institucionales y otros planes vinculantes al accionar de la institución de manera tal que se mida el cumplimiento de los mismos | 2.1. Realizar la evaluación y seguimientos de:<br>PAO (2)<br>POI (2)<br>PES (1)<br>PNDIP (2)<br>PNT (1)<br>PEN (1)<br>PEI (1)<br>Total (10) | **5** | | **5** | |
| | | 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%** |

| DEPENDENCIAS | OBJETIVO POR DEPENDENCIA | OBJETIVO PAO | META PAO | PROGRAMACIÓN | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | I | II | III | IV |
| | | 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 movientes a nivel presupuestario | **25%** | **25%** | **25%** | **25%** |
| | | 5.Comprobar la veracidad de los avances reportados por las dependencias en las evaluaciones del PAO mediante verificaciones documentales | 5.1.Realizar 24 verificaciones de resultados de evaluaciones de PAO según el cronograma establecido | **6** | **6** | **6** | **6** |
| | | 6. Realizar la valoración de riesgos institucionales del periodo en curso para la toma de decisiones y cumplimiento de Ley 8292 | 6.1. Preparar el informe de valoración de riesgos institucionales del año en curso y el informe de seguimiento de las acciones de administración de riesgo | **1** | | | **1** |
| | | 7.Realizar la autoevaluación del sistema de Control Interno (ASCI) para lograr un diagnostico y fortalecimiento institucional en cumplimiento de la Ley 8292 | 7.1. 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 | | | **1** | **1** |
| | | 8. Realizar monitoreo del estado de cumplimiento de las acciones correctivas establecidas por las dependencias sobre recomendaciones de las auditorías internas y de CGR | 8.1. 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 | **1** | | **1** | |
| | | 9. Dar cumplimiento a los debes establecidos por la Norma ISO-9001-2015 para normalizar el quehacer institucional en procura de la mejora continua | 9.1. Tramitar el 100% de las solicitudes de actualización de la documentación del Sistema de Gestión de Calidad. | **25%** | **25%** | **25%** | **25%** |

| DEPENDENCIAS | OBJETIVO POR DEPENDENCIA | OBJETIVO PAO | META PAO | PROGRAMACIÓN | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | I | II | III | IV |
| | | | 9.2. 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. | **25%** | **25%** | **25%** | **25%** |
| | | 10. Mantener certificado el Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección General de Aviación Civil bajo la Norma ISO 900-2015 | 10.Realización de dos auditorías de calidad anuales al SGC según la programación establecida. | **1** | | | **1** |
| | | 11. 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 | 11.1 I Implementar el 100% de acciones definidas en los Planes Operacionales para reducir la huella ambiental institucional (Véase detalle en columna de Observaciones) | **17%** | **37%** | **23%** | **23%** |
| | | 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 las actividades definidas del cronograma del programa RSI. | | **33%** | **33%** | **34%** |
| | | 13. 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 | 13.1. Realizar 12 sesiones de trabajo anuales, orientado al seguimiento de los proyectos por parte de la Comisión PMO. | **3** | **3** | **3** | **3** |
| | | | 13.2 Realizar 1 informe cada trimestre de avance de proyecto de la DGAC de la oficina de la PMO. | **1** | **1** | **1** | **1** |

| DEPENDENCIAS | OBJETIVO POR DEPENDENCIA | OBJETIVO PAO | META PAO | PROGRAMACIÓN | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | I | II | III | IV |
| | | 14. Mantener actualizada y documentada la estructura organizacional de la DGAC de manera tal que esta se ajuste al accionar evolutivo de la institución | 14.1. Atender el 100 % de solicitudes de aprobación de actualización o generación de nuevos procesos funcionales para mantener la estructura funcional actualizada | **25%** | **25%** | **25%** | **25%** |
| **Órgano Fiscalizador AIJS** | Velar por el cumplimiento efectivo y oportuno de las obligaciones y derechos de las partes de conformidad con lo dispuesto en el Contrato de Gestión Interesada del Aeropuerto Internacional Juan Santamaría y legislación aplicable por medio de la fiscalización de las áreas correspondientes para garantizar la seguridad eficiencia y calidad de los servicios prestados | 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 | Revisar y emitir el 100% de todos los criterios legales relacionados con la fiscalización del CGI. | **25%** | **25%** | **25%** | **25%** |
| | | | Gestionar el 100% del Programa de cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad y el Sistema Gestión Documental del OFGI "e-power". | **25%** | **25%** | **25%** | **25%** |
| | | | Fiscalizar y emitir el 100% de los criterios del área de Calidad, Seguridad y en general la Gestión Operacional Aeronáutica y Aeroportuaria | **25%** | **25%** | **25%** | **25%** |
| | | | 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 | **25%** | **25%** | **25%** | **25%** |
| | | | 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 | **25%** | **25%** | **25%** | **25%** |
| | Velar por el cumplimiento efectivo y oportuno de las obligaciones y derechos de las partes de conformidad con lo dispuesto en el | Ejercer las funciones relativas al control, supervisión e inspección del Contrato de Concesión del AIDOQ para apoyar el cumplimiento de las obligaciones del concesionario. | Emitir el 100% de criterios legales, de seguridad, de calidad y operaciones solicitados relativos al CC del AIDOQ | **25%** | **25%** | **25%** | **25%** |

| DEPENDENCIAS | OBJETIVO POR DEPENDENCIA | OBJETIVO PAO | META PAO | PROGRAMACIÓN | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | I | II | III | IV |
| | Contrato de Concesión de la Terminal de Pasajeros del Aeropuerto Internacional Daniel Oduber Quirós de las áreas correspondientes para garantizar la seguridad eficiencia y calidad de los servicios prestados. | | Realizar el 100% de inspecciones relativas al mantenimiento y supervisión de las obras. | **25%** | **25%** | **25%** | **25%** |
| | | | Realizar el 100% de revisiones de los ingresos por concepto de la operación de la terminal generados por la concesión del AIDOQ | **25%** | **25%** | **25%** | **25%** |
| **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 | 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 | Atender la cantidad de las fiscalizaciones programadas, según el cronograma de trabajo. | | **4** | | **4** |
| | | | Atender el 100% de las gestiones encomendadas por el CETAC | **25%** | **25%** | **25%** | **25%** |
| | | | Atender el 100% de gestiones sobre requerimientos de información de instancias públicas/privadas | **25%** | **25%** | **25%** | **25%** |

## Área #3: Desarrollo de Aeródromos e infraestructura

| DEPENDENCIAS | OBJETIVO POR DEPENDENCIA | OBJETIVO PAO | META PAO | PROGRAMACIÓN | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | I | II | III | IV |
| **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. 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 | **25%** | **25%** | **25%** | **25%** |
| | | | 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) | **25%** | **25%** | **25%** | **25%** |
| | 2. Asegurar al país la dotación de infraestructura aeronáutica que permita brindar excelentes servicios de transporte aéreo y seguridad aeroportuaria, de acuerdo con la normativa nacional e internacional | 2. Asegurar al país la dotación de infraestructura aeronáutica que permita brindar excelentes servicios de transporte aéreo y seguridad aeroportuaria, de acuerdo con la normativa nacional e internacional | 2.1. Atender el 100% de gestiones relativas al desarrollo y mantenimiento de obras de inversión de infraestructura aeronáutica | **25%** | **25%** | **25%** | **25%** |
| | 3.Dar seguimiento al convenio suscrito entre Bomberos y el CETAC para procurar mantener debidamente capacitado al personal de primera respuesta que brinda el servicio, así como gestionar los trámites necesarios para la adquisición de equipos SEI requeridos para atender emergencias aéreas. | 3.Dar seguimiento al convenio suscrito entre Bomberos y el CETAC para procurar mantener debidamente capacitado al personal de primera respuesta que brinda el servicio, así como gestionar los trámites necesarios para la adquisición de equipos SEI requeridos para atender emergencias aéreas. | 3.1. Revisar, aprobar y dar seguimiento al plan anual de capacitación de bomberos | **0** | **0** | **0** | **1** |
| | | | 3.2 Dar seguimiento a las actividades previstas para el año 2025, respecto a la adquisición de vehículos SEI de conformidad con el cronograma establecido. | | **1** | **1** | |

| DEPENDENCIAS | OBJETIVO POR DEPENDENCIA | OBJETIVO PAO | META PAO | PROGRAMACIÓN | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | I | II | III | IV |
| **Aeródromos Locales** | Gestionar la red de aeródromos locales del Estado costarricense de modo que cumpla con los estándares de seguridad operacional que establece la normativa nacional e internacional y que ofrezca un funcionamiento adecuado mediante de la administración, facilitación, inspección y fiscalización de los servicios prestados. | 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. | Inspeccionar 24 Aeródromos Locales dos veces al año, para control de la infraestructura y gestión de hallazgos identificados (48 anuales) | **12** | **12** | **12** | **12** |
| | | | Inspeccionar 12 Aeródromos Locales para la Gestión del Control de la Fauna y su entorno | **3** | **3** | **3** | **3** |
| | | | Realizar 56 inspecciones de supervisión de servicios de vigilancia y limpieza en las 7 Terminales de los Aeródromos Locales. | **14** | **14** | **14** | **14** |
| **AIDOQ** | Asegurar que las operaciones del Aeropuerto Internacional Daniel Oduber Quirós cumplan altos estándares de seguridad, de manera tal que se cumplan la normativa vigente, a la vez que planifica, coordina y controla el funcionamiento de las actividades aeroportuarias mediante una adecuada gestión de los procesos de facilitación, seguridad operacional, inspección y fiscalización que permita llevar a cabo la coordinación y gestión de los servicios que se prestan a los usuarios. | 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. (1095 inspecciones) | **270** | **273** | **276** | **276** |
| | | | 1.2. Realizar 12 inspecciones anuales para el contrato del servicio de gestión de la fauna. | **3** | **3** | **3** | **3** |
| | | 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. | **6** | **6** | **6** | **6** |
| | | 3. Evaluar el Servicio Extensión 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 | **3** | **3** | **3** | **3** |

| DEPENDENCIAS | OBJETIVO POR DEPENDENCIA | OBJETIVO PAO | META PAO | PROGRAMACIÓN | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | I | II | III | IV |
| AITBP | Asegurar que las operaciones del Aeropuerto Tobías Bolaños Palma cumplan altos estándares de seguridad, de manera tal que se cumplan la normativa vigente, a la vez que planifica, coordina y controla el funcionamiento de las actividades aeroportuarias mediante una adecuada gestión de los procesos de facilitación, seguridad operacional, inspección y fiscalización que permita llevar a cabo la coordinación y gestión de los servicios que se prestan a los usuarios. | 1. Realizar un ejercicio de emergencia completo, siguiendo el Plan de Emergencia del Aeropuerto Internacional Tobías Bolaños Palma. | 1.1 Realizar 3 informes que contengan el desarrollo de las 4 fases de un ejercicio de emergencia a escala real en el AITBP. | **0** | **1** | **1** | **1** |
| | | 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 | **25%** | **25%** | **25%** | **25%** |
| | | 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 | **25%** | **25%** | **25%** | **25%** |
| AIL | Asegurar que las operaciones del Aeropuerto de Limón cumplan altos estándares de seguridad, de manera tal que se cumplan la normativa vigente, a la vez que planifica, coordina y controla el funcionamiento de las actividades aeroportuarias mediante una adecuada gestión de los procesos de facilitación, seguridad operacional, inspección y fiscalización que | 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 | **1** | **1** | **1** | **1** |
| | | 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) | **90** | **90** | **90** | **90** |

| DEPENDENCIAS | OBJETIVO POR DEPENDENCIA | OBJETIVO PAO | META PAO | PROGRAMACIÓN | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | I | II | III | IV |
| | permita llevar a cabo la coordinación y gestión de los servicios que se prestan a los usuarios. | 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 | **1** | **1** | **1** | **1** |
| **Salón Diplomático** | Facilitar la llegada o salida de personal diplomático y otros debidamente autorizados y descritos en el Decreto Ejecutivo 41300-MOPT, en el Aeropuerto Internacional Juan Santamaría. | 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 | **25%** | **25%** | **25%** | **25%** |
| **Mantenimiento Aeroportuario** | Conservar y mantener los sistemas electromecánicos y la infraestructura de los Aeropuertos, Aeródromos, así como otras edificaciones de la Dirección General de Aviación Civil en condiciones óptimas de operación para coadyuvar con la seguridad aeroportuaria | 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) | **25%** | **25%** | **25%** | **15%** |
| | | | 1.2. Adquirir el 100% de equipos varios requeridos en las oficinas de la DGAC y AIDOQ para brindar el mantenimiento oportuno. | **25%** | **25%** | **25%** | **25%** |
| | | 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 | **25%** | **25%** | **25%** | **25%** |

| DEPENDENCIAS | OBJETIVO POR DEPENDENCIA | OBJETIVO PAO | META PAO | PROGRAMACIÓN | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | I | II | III | IV |
| **Infraestructura Aeronáutica** | Proveer infraestructura aeroportuaria a nivel nacional que cumpla la normativa aplicable, las necesidades y demanda, mediante una acertada planificación, elaboración de estudios, desarrollo y mantenimiento de todas las infraestructuras pertenecientes a la institución que permitan ofrecer un servicio de transporte aéreo seguro y de buena calidad. | 1.1 Elaborar de manera integral el Plan de Inversión en Infraestructura Aeronáutica, centrándonos en las necesidades prioritarias identificadas para impulsar el desarrollo del sector aeroportuario | 1.1.1 Establecer un programa de inversiones a cinco años | **1** | | | |
| | | 2.1 Desarrollar propuestas integrales de anteproyectos, estudios de preinversión y diseños necesarios para proyectos de obra pública, estableciendo así la sólida fundamentación necesaria para el posterior avance y ejecución efectiva de dichas iniciativas | 2.1.1 Elaborar anteproyectos y estudios de preinversión para tres proyectos de obra pública | | | **1** | **2** |
| | | 3.1 Mantener el Banco de Proyectos de Inversión actualizado, en cumplimiento de los lineamientos de MIDEPLAN. | 3.1.1 Realizar la actualización trimestral para dos intervenciones de obra pública | **25%** | **25%** | **25%** | **25%** |
| | | 4.1 Elaborar los estudios pertinentes para la verificación de obstáculos y su restricción de altura para solicitudes de usuarios | 4.1.1 Confeccionar el 100% de los oficios de respuesta a las solicitudes de restricción de altura | **25%** | **25%** | **25%** | **25%** |

| DEPENDENCIAS | OBJETIVO POR DEPENDENCIA | OBJETIVO PAO | META PAO | PROGRAMACIÓN | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | I | II | III | IV |
| | | 5.1 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 | 5.1.1 Realizar el 100% de informes correspondiente al avance de los proyectos | **25%** | **25%** | **25%** | **25%** |
| | | 6.1 Realizar el diagnóstico inicial del PCI en aeródromos y aeropuertos para definir el estado del pavimento en cada uno de ellos. | 6.1.1 Realizar seis estudios de PCI en los Aeródromos del país | | **2** | **2** | **2** |

*Nota: el presente documento será incorporado en la página web de la institución, específicamente en el apartado "Transparencia"- "Planificación" – "Plan Anual Operativo" – "2025".*