

JUNTA DE AVIACIÓN CIVIL

PLAN OPERATIVO 2015

El Plan Operativo es una herramienta formulada y a la vez alineada al Plan Estratégico de la institución, en el cual se concentra el quehacer de cada una de las áreas ejecutoras de la Dirección. El mismo contiene los diferentes objetivos, actividades, metas, responsables, y productos verificables, que se realizan durante el periodo para el cual se ha elaborado. Generalmente el plan operativo se elabora con duración de un año calendario y para ello se requiere de recursos humanos, materiales y financieros para obtener los resultados esperados, también se identifican los responsables de cada una de las diferentes áreas, programas y proyectos.

El Plan Operativo Anual se elabora con el propósito de Poner en operación las acciones estratégicas, racionalizar la toma de decisiones, convertir los objetivos, estrategias y metas en actividades específicas, asignando responsabilidades y recursos.

La División de Planificación y Desarrollo tiene la responsabilidad de asesorar, coordinar y consolidar la realización del POA, por su parte cada unidad operativa debe tener una amplia participación en la formulación de este documento, pues son los responsables directos de su ejecución.

En cuanto a la ejecución del POA, el encargado de cada área debe conducir a sus compañeros, inculcarles una adecuada apreciación de los objetivos y metas e informarles permanentemente acerca del desarrollo de la gestión; no obstante, el responsable de cada área no se debe limitar solo a informar, orientar, motivar y guiar a sus subalternos, sino que también debe asumir el papel más importante, **Tomar decisiones, comunicarlas y velar para que sean cumplidas.**

Un plan operativo es un documento donde se pone por escrito cuáles serán los pasos a realizar por la institución y las acciones que deberán desempeñar quienes participan en la actividad así como también los objetivos que se desean alcanzar al finalizar una determinada etapa. El mismo se compone de varios pasos, los cuales se conocen como:

Planificación: conocer los equipos, recursos y suministros con los que deberá contarse y desarrollar un plan de acción;

Programación: de las diversas actividades: consiguiendo que cada parte que intervendrá en el proceso, tenga noción de cuáles son sus responsabilidades;

Seguimiento y evaluación: analizar el desempeño de las diferentes agentes que participan en la producción a fin de saber aprovechar al máximo los recursos y reeducar, en caso de que fuera necesario.

El Plan Operativo Anual contiene todas las actividades principales que se realizan diariamente y proyectos especiales que se realizará dentro del año calendario, acorde con los objetivos y estrategias contempladas en el plan estratégico de la institución. Esta herramienta de planeación, organización y control de nuestras actividades cotidianas, ofrece en el corto plazo, la certidumbre

de las acciones a realizar, a la vez hace posible el seguimiento del avance de los trabajos y la asignación de recursos para los proyectos que se realizan con mayor eficiencia.

Para el año 2015 en la Junta de Aviación Civil se estaremos realizando las evaluaciones del desempeño, basadas en resultado, competencia y en el régimen ético disciplinario, las cuales, en lo referente al resultado, serán medidas en base a la contribución realizada por cada servidor en el logro de las metas y proyectos plasmados en el POA.

El POA 2015 es el plan que completa el ciclo del Plan Estratégico institucional de 5 años; para el próximo año, estaremos discutiendo y analizando las estrategias que utilizaremos y los objetivos institucionales que esperamos lograr como institución para el periodo 2016-2020, siempre con la mira puesta en nuestra Misión Institucional y en los objetivos planteados en la Estrategia Nacional de Desarrollo.

Etapas del Plan operativo

FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO DE JAC

El primer concepto que surge al momento de iniciar la formulación del POA es la definición de los Resultados Esperados, estos Resultados, al igual que las Objetivos Estratégicos, son formulados por la Alta Dirección.

Resulta conveniente que estos resultados sean medibles y verificables, lo cual no obliga a que estén expresados en números, pero deben mostrar mínimamente un parámetro de

dimensionamiento. Los resultados pueden ser medibles en un período mayor a un año. En la formulación del Plan Operativo se conformaron equipos de trabajo para así garantizar que todos los pasos durante el proceso de diseño de Operaciones, Acciones, Productos, Metas, y Presupuesto se realizaran de manera consensuada y en un marco de ideas encontradas que arrojaran luz a las discusiones de los grupos.

En nuestro caso La División de Planificación coordinó con todas las áreas de la institución (Departamentos, Divisiones y Secciones) el diseño de los planes específicos de cada una de estas. El personal de Planificación recibió los planes de cada unidad, y con la asistencia técnica necesaria consolidaron la información y se hizo una primera revisión de los planes.

Una vez realizados todos los ajustes se sometió ante la Presidencia de esta honorable Junta de Aviación Civil Un Plan Operativo preliminar con el Anteproyecto de Presupuesto para su consideración.

Luego de realizados los ajustes necesarios por la Presidencia y el Departamento Financiero, se conformó el Plan Operativo definitivo, y el anteproyecto de Presupuesto alineado al mismo.

Sobre el Plan definitivo se identificarán los Resultados Esperados y Productos que serán incluidos en los Compromisos de Resultados de Gestión entre las Divisiones y Encargados Departamentales.

Pronóstico

En esta etapa se analiza críticamente la información obtenida en el análisis de la institución con el fin de definir para el ejercicio anual que se quiere, como se quiere y como lograrlo, para ello se procede a listar, las metas, productos y cronogramas respectivos de las fases de ejecución, así como los responsables de cada tarea y proyectos.

Indicadores.

El Plan Operativo contiene Indicadores que son unidades que sirven para medir el grado de obtención de una meta; son en consecuencia, evidencias que demuestran los logros, estos deben ser medibles, y cuantificables, demostrativos, reales y concretos, cualitativa o cuantitativamente generalmente son un numero o índice, un parámetro, una tasa u otro.

Proyección de Recursos.

Concluidas las fases del POA, corresponde estimar los recursos que se necesita para cumplir con todas las actividades por realizar, los recursos que generalmente se requieren son: materiales, financieros, humanos, de equipamiento y planta física.

PARTICIPANTES EN LA FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO.

Se realizaron reuniones con cada departamento, y Secciones de la Junta de Aviación Civil, incluidos los Encargados de cada departamento y sus empleados, se revisó y analizó la gestión presupuestaria en años anteriores, las estrategias planteadas por cada Encargado Departamental, Las estrategias aplicadas en años anteriores, se tomaron en cuenta y se analizaron:

Los Objetivos Estratégicos de la institución,

Los Indicadores de Gestión

Las Actuales Reglamentación y Regulaciones en materia presupuestal

Las Realizaciones de Años Anteriores.

Este Plan Operativo está diseñado para utilizarse como referencia durante el año 2013, por todos los Departamentos y Secciones de la Junta de Aviación Civil, y por el Departamento de Planificación y desarrollo para dar seguimiento cada mes, para establecer el cumplimiento de los objetivos y proyectos en el propuesto.

INSTRUCCIONES PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN

La Planilla de Vinculación Plan - Presupuesto, debe ser llenada atendiendo la siguiente secuencia:

PROYECTO

Identificación del Proyecto Recurrente al cual corresponda la dependencia que suministra la información, o Acción Centralizada si es el caso.

OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

Consiste en señalar el objetivo estratégico de las unidades de la organización, que corresponda de acuerdo a la Razón de ser de la Unidad Ejecutora que suministra la información.

DEPENDENCIA

Se debe identificar la Unidad Ejecutora que suministra la información.

ACCIONES ESPECÍFICAS

Consiste en una operación concreta, medible y cuantificable para períodos anuales. Está asociada a un costo y a un tiempo de ejecución. Estas señalan las metas que se pretenden desarrollar para el logro de los objetivos que cada Unidad Ejecutora tiene establecido formalmente.

ACTIVIDADES

Consiste en detallar las diversas tareas necesarias para alcanzar las metas y objetivos. Estas actividades deben detallarse por cada acción específica.

INSUMOS

Debe especificarse al detalle (sin incluir marcas), los requerimientos necesarios para el desarrollo de las diferentes actividades que se ejecutarán por cada acción específica.

CANTIDAD

Es la cuantificación de los requerimientos necesarios para la ejecución de las actividades.

DISTRIBUCIÓN PRESUPUESTARIA

Consiste en indicar por cada partida presupuestaria el código de la sub- cuenta y los montos en RD\$, necesarios para cubrir el gasto de los insumos que serán requeridos para la ejecución de cada actividad.

TOTAL

Totalización del monto requerido y/o necesario para la ejecución de cada actividad.

Esta celda se calcula automáticamente.

SUB – TOTAL ACCIONES ESPECÍFICAS

Totalización por partidas presupuestarias de cada acción específica.

Estos sub-totales se vincularán directamente al Formato de Distribución Presupuestaria de los Proyectos, lo que facilitará la consolidación del mismo.

TOTAL PRESUPUESTO SOLICITADO AÑO 2015.

Corresponde a la totalización general por partidas presupuestarias del monto total solicitado por cada dependencia.

SECRETARIA DE LA JUNTA DE AVIACIÓN CIVIL

Objetivo General

Establecer el cumplimiento de las Resoluciones remitidas por la Junta a los involucrados en la aviación civil, de manera efectiva y en el tiempo esperado.

JUNTA DE AVIACION CIVIL Plan Operativo Anual 2015 Cuadro de Mando Integral Secretaría JAC						
Objetivos	Tareas	Periodicidad	Metas	Responsables		Estrategias
				Ejecución	Seguimiento	
Establecer el cumplimiento de las Resoluciones remitidas por la Junta a los involucrados en la aviación civil, de manera efectiva y en el tiempo esperado.	Elaborar Acta de Reunión.	Mensual	≤ 15 días	Asistente	Secretario y/o Asistente	Concientizar al personal de la JAC sobre la importancia y el alcance de la Secretaría, como ente coordinador de las funciones administrativas de la institución.
	Satisfacer a los clientes internos (Pleno JAC)	Semestral	80%	Asistente	Secretario y/o Asistente	
	Tramitar las Solicitudes de Programas de Vuelos Chárteres.	Mensual	≤ 20 días	Secretaria I	Secretario y/o Asistente	
	Tramitar los Informes de Opiniones de DTA y la Div.FAL al Pleno de la JAC					
	Entrega a Tiempo los Productos de la JAC(PO, CAE y LC)	Mensual	≤ 5 días	Secretaria I	Secretario y/o Asistente	
	Entregar a Tiempo la agenda para la reunión del Pleno.	Quincenal	≤ 2 días	Secretaria II	Secretario y/o Asistente	
	Realizar Informes de Operaciones Aereas Realizadas Mensualmente	Mensual	≤ 2 días			

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE AÉREO

Objetivo General

Contribuir con el desarrollo del transporte aéreo, mediante la implementación de políticas y decisiones de la JAC, y verificar el cumplimiento de los aspectos normativos que competen a la Institución.

DIVISIÓN DE ECONOMIA

JUNTA DE AVIACION CIVIL PLAN OPERATIVO AÑO 2015 Cuadro de Mando Integral Departamento de Transporte Aereo										
Área	Objetivo General	Objetivos Específicos	Tareas	Periodicidad Medicion	Metas	Responsables		FCE	Estrategias	
						Ejecución	Seguimiento			
DIVISION DE ECONOMIA	Contribuir con el desarrollo del transporte aéreo, mediante la implementación de políticas y decisiones de la JAC, y verificar el cumplimiento de los aspectos normativos que competen a la Institución.	Analizar y elaborar informes sobre los aspectos económicos y financieros del transporte aéreo, enmarcados dentro de las funciones de nuestra Institución.	Analizar y emitir opinión sobre la capacidad financiera y económica de los operadores aéreos solicitantes de los productos ofrecidos por la JAC	TRIMESTRAL	IG<10 DIAS	Analista de Factibilidad	Enc/da. División de Economía del Transporte Aéreo en conjunto con la Enc/da. Del Departamento de Transporte Aéreo	Contar con informaciones económicas y financieras actualizadas	Asegurar el cumplimiento de los requerimientos financieros y economicos establecidos en las normas aplicables	
			Elaborar informes financieros y económicos respecto al estado de las operaciones de los Operadores Aéreos.	TRIMESTRAL	IG<10 DIAS					
			Analizar la factibilidad de las rutas solicitadas por los Operadores Aéreos.	MENSUAL	IG<10 DIAS					
		Analizar y elaborar informes estadísticos sobre pasajeros transportados y carga presentados, así como otros datos, relativos al transporte aerocomercial.	Coordinar y supervisar la elaboración del Boletín Estadístico de la institución.	semestral						Mantener al personal capacitado en los aspectos Economicos y financieros
			Diseñar e implantar sistemas de información que faciliten la toma de decisiones para el desarrollo de las actividades de la institución.	trimestral			Enc/da. de la Sección de Estadística, Auxiliar de Estadísticas,	Enc/da. División de Economía del Transporte Aéreo en conjunto con la Enc/da. Del Departamento de Transporte Aéreo		
			Ofrecer informaciones relacionadas con su área de trabajo a personas interesadas.	mensual	IG<15 DIAS					

DIVISIÓN TÉCNICA JURÍDICA

PLAN OPERATIVO AÑO 2015										
Cuadro de Mando Integral										
Departamento de Transporte Aereo										
Área	Objetivo General	Tareas	Periodicidad Medicion	Metas	DPTO	Responsables		FCE	Estrategias	
						Ejecución	Seguimiento			
Técnica Jurídica	Contribuir con el desarrollo del transporte aéreo, mediante la implementación de políticas y decisiones de la JAC, y verificar el cumplimiento de los aspectos normativos que competen a la Institución.	Elaborar opiniones e informes de contenido legal técnico, en tiempo oportuno, relativos a los servicios que ofrece la Junta de Aviación Civil.	Mensual	IG < 10 días	DTA	Encargada de la División Técnica Jurídica en conjunto con la Encargada del Departamento de Transporte Aéreo	ENCARGADO DE DTA	Asignacion y ejecucion de los Recursos destinados a los Proyectos	Participar en la elaboración de los proyectos de reglamentos y manuales relacionados con el transporte aéreo.	
								Fomentar y mantener buenas relaciones con los clientes		
								Planificación de Trabajo y distribución de tareas		
								Mantener al personal de la División Técnica Jurídica Capacitado y Actualizado		Especialización del Personal en aspectos técnicos jurídicos del área. Mayor difusión del Manual de requisitos en los idiomas Español e Ingles
								Mantenerse actualizado en cuanto a los temas de Derecho Aeronautico y Transporte Aereo		Participar en reuniones y eventos nacionales e internacionales

SECCIÓN ASUNTOS INTERNACIONALES

JUNTA DE AVIACION CIVIL PLAN OPERATIVO AÑO 2015 Cuadro de Mando Integral Departamento de Transporte Aereo									
Área	Objetivo General	Objetivos Específicos	Tareas	Periodicidad Medicion	Metas	Responsables		FCE	Estrategias
						Ejecución	Seguimiento		
ASUNTOS INTERNACIONALES	Contribuir con el desarrollo del transporte aéreo, mediante la implementación de políticas y decisiones de la JAC, y verificar el cumplimiento de los aspectos normativos que competen a la Institución.	Analizar oportunamente el contenido de las Propuestas iniciales y de las Enmiendas de los Acuerdos de Servicios Aéreos hecha por los Estados, a fin de verificar que en las mismas, han sido contempladas las recomendaciones de la OACI en materia de transporte aéreo; verificado el grado de implementación de la política del transporte aéreo de la República Dominicana y el cumplimiento de las leyes y reglamentos nacionales.	Realizar estudio y emitir opinión sobre: 1.) Los acuerdos bilaterales y multilaterales de transporte aéreo a ser negociados y suscritos por la República Dominicana; 2.) Propuestas de ASA por parte de República Dominicana. 3.) Las Enmiendas a los ASA.	trimestral	100%	Analista o Auxiliar de Asuntos Internacionales	Enc. Depto. Transporte Aéreo	Contar con una efectiva comunicación con el Presidente de la JAC y demás personas que intervienen en el proceso.	Realizar estudios sobre temas del Transporte Aereo, realizar propuestas, opiniones y presentaciones relacionadas al tema al Presidente de la JAC y demas miembros del pleno
			Revisar los acuerdos de transporte aéreo ratificados por el país, a los fines de determinar si su contenido se ajusta a las políticas actuales de transporte aéreo implementadas por la República Dominicana a través de la Junta de Aviación Civil.	trimestral	100%	Analista o Auxiliar de Asuntos Internacionales	Enc. Depto. Transporte Aéreo	Mantener actualizado el marco regulatorio de transporte aereo y promover la efectiva y necesaria capacitacion y especializacion del personal del area	Promover la suscripción de ASA, con Estados o Países con los cuales aún no se han establecido relaciones aerocomerciales y propugnar por la actualización o modernización de las ya existentes, tomando como referencia la Política Aerocomercial del Estado dominicano y las recomendaciones OACI. Empezar acciones para la actualización del marco regulatorio Aerocomercial a ser utilizado por el país en sus negociaciones con otros Estados.

SECCIÓN OPERACIONES AÉREAS

JUNTA DE AVIACION CIVIL PLAN OPERATIVO AÑO 2015 Cuadro de Mando Integral Departamento de Transporte Aereo									
Área	Objetivo General	Objetivos Específicos	Tareas	Periodicidad Medicion	Metas	Responsables		FCE	Estrategias
						Ejecución	Seguimiento		
Operaciones Aéreas	Contribuir con el desarrollo del transporte aéreo, mediante la implementación de políticas y decisiones de la JAC, y verificar el cumplimiento de los aspectos normativos que competen a la Institución.	Optimizar el tiempo de respuesta de las solicitudes de permisos de vuelos chárter.	Verificar la documentación aportada, de los Operadores aéreos extranjeros en vuelos no regulares, para la concesión de vuelos chárter, a través de los Agentes consignatarios.	trimestral	IG ≥ 10 minutos	Inspector/Encargado del SOA	Encargado de Transporte Aereo	Asignacion de recursos y capacitacion del personal	Digitalización de proceso de aprobación para agilizar su funcionamiento.
		Realizar oportunamente las inspecciones a las empresas consignatarias.	Realizar inspecciones basadas en un programa anual, a las instalaciones de los Agentes Consignatarios de Aeronaves de Operadores Aéreos Extranjeros en Vuelos No Regulares,.	Semestral	100%	Inspector/Encargado del SOA	Encargado de Transporte Aereo		Documentación de actividades de inspección

PROYECTOS TRANSPORTE AÉREO

JUNTA DE AVIACION CIVIL Plan Operativo Anual 2015 Dpto. Transporte Aereo			
AREA	Proyectos	Periodicidad	Costos
DIVISION DE ECONOMIA	Mejora del Sistema Estadístico	N/A	RD\$197,000.00
	Estudio comparativo del comportamiento del Transporte Aéreo Nacional con el de otros Estados y Territorios de la Región.	0	Sujeto a cotizaciones para la adquisición de Bases de Datos y otras informaciones estadísticas
	Realización "El Transporte Aéreo en cifras 2005-2013: Análisis y Perspectivas"	0	RD\$150,000.00
	Introducción de mejoras en los informes mensuales estadísticos	0	Sin costo
	Incorporación del transporte aéreo de carga en los reportes estadísticos. Metodología para la contabilización de la Carga Aérea	0	Sin costo
	Fortalecimiento de competencias del personal de la Sección de Estadística	0	Sin costo
	Seminario con los Operadores Aéreos , Consignatarios y otros agentes referente a los requisitos económicos y financieros de la JAC	0	RD\$200,000
	Especialización del Personal en aspectos técnicos económicos del área.	0	RD\$200,000
	Elaboración de "Guía y Directorio de los Servicios de Transporte Aéreo en República Dominicana"	0	RD\$350,000
	Aspectos metodológicos II para la creación de una Ventanilla Única: servicios a incluir	0	RD\$18,000
	Indicadores financieros de los transportistas aéreos en República Dominicana	0	N/A
	Registro automatizado de itinerarios y tarifas de vuelos	0	RD\$220,000
	Encuesta sobre percepción y las expectativas del Sector de Transporte Aéreos	0	RD\$22,000

JUNTA DE AVIACION CIVIL Plan Operativo Anual 2015 Dpto. Transporte Aereo			
AREA	Proyectos	Periodicidad	Costos
TECNICA JURIDICA	Taller/Seminario de inducción a los operadores aéreos y consignatarios, sobre la Ley 491-06 y el manual de requisitos.	Abr-Jul	RD\$150,000.00
	Traducción al idioma ingles y encuadernacion (en ambos idiomas) del manual de requisitos por intérprete judicial una vez sea aprobada la modificación propuesta.	Ene-Dic	RD\$150,000.00
	Seminario de inducción al personal de la Junta de Aviación Civil y la Comisión Investigadora de Accidentes de Aviación, sobre el compendio de leyes y normas adjetivas relacionadas a la actividad de la Institución. (En colaboración con la Encargada del Departamento de Transporte Aéreo).	Abr-Jul	RD\$25,000.00
	Curso de Inglés avanzado	Ene-Dic	RD\$140,000.00

JUNTA DE AVIACION CIVIL Plan Operativo Anual 2015 Dpto. Transporte Aereo			
AREA	Proyectos	Costos	
ASUNTOS INTERNACIONALES	Revisión del Modelo de Acuerdo de Servicio Aéreo (ASA) a ser utilizado en las negociaciones entre el Estado dominicano y otros Estados o Gobiernos	SIN COSTO	
	Elaboración de un estudio que comprenda las aerolíneas operando por rutas, por países, a fin de medir el resultado de los ASA suscritos desde el año 2005 a la fecha, para determinar el grado de implementación de dichos Acuerdos.	SIN COSTO	
	Revisión de los Acuerdos y Memorándum de servicios aéreos pactados por el Estado o Gobierno de la República Dominicana, antes del 2005, a fin de realizar las recomendaciones con miras a su adecuación y modernización.	SIN COSTO	
	Especialización del Personal (2 personas)	Diplomado de Derecho Aeronáutico	RD\$150,000.00
		Seminario de Transporte Aereo y Política Aerea	RD\$500,000.00
		Curso de Inglés avanzado	RD\$70,000.00
	Inducción por parte de la Enc. del Departamento de TA, dirigido al personal de Transporte Aéreo del taller sobre ACUERDOS, REGLAMENTACIÓN, Y DERECHOS DE TRÁFICO	RD\$20,000.00	
	Adquisición de una LAPTOP, para el uso del Personal de Asuntos Internacionales	RD\$35,000.00	

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Objetivo General

Articular de manera efectiva cada una de las áreas que conforman el Depto. Administrativo, para brindar un buen servicio de manera rápida y eficiente.

ÁREA ADMINISTRATIVA

JUNTA DE AVIACION CIVIL PLAN OPERATIVO AÑO 2015 Cuadro de Mando Integral Departamento Administrativo									
Área	Objetivo General	Objetivos Específicos	Tareas	Periodicidad	Metas	Responsables		FCE	Estrategias
						Ejecución	Seguimiento		
Administrativo	Articular de manera efectiva cada una de las áreas que conforman el Depto. Administrativo, para brindar un buen servicio de manera rápida y eficiente.	Ofrecer un servicio oportuno, rápido y eficiente.	Tiempo de gestión de las solicitudes de servicios	Mensual	IG ≤ 24 Horas Laborables	Auxiliar o Secretaria	Encdo. Adm.	Rapidez con que la alta gerencia devuelva el expediente aprobado o firmado.	Mantener controles de la recepcion y despacho de las solicitudes.
			Porcentaje de Solicitudes Tramitadas	Mensual	IG=100%	Auxiliar o Secretaria	Encdo. Adm.	Recibir las Solicitudes a tramitar con la documentacion requerida correctamente al momento de ser entregada por el solicitante.	Supervisión directa de las áreas que dependen del Departamento Administrativo
			Índice de Activos Fijos Ubicado	Trimestral	IG=100%	Auxiliar de Activos Fijos	Encdo. Adm.	Dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de Gestion y Control Interno de los Activos Fijos de la JAC.	Reuniones mensuales para discutir los trabajos realizados y solicitudes de suministro de los mismos

ALMACÉN Y COMPRAS

JUNTA DE AVIACION CIVIL PLAN OPERATIVO AÑO 2015 Cuadro de Mando Integral Departamento Administrativo									
Área	Objetivo General	Objetivos Específicos	Tareas	Periodicidad	Metas	Responsables		FCE	Estrategias
						Ejecución	Seguimiento		
Compras	Articular de manera efectiva cada unas de la áreas que conforman el Depto. Administrativo, para brindar un buen servicio de manera rápida y eficiente	Gestionar la adquisición de los bienes y servicios, con calidad precisión en tiempo oportuno, para satisfacer las necesidades de las diferentes áreas	Adquisición de Bienes y Servicios de la Institución	Trimestral	Procesar el 90% de las Ordenes antes de los 15 días laborables con menos de 2% de devoluciones	Auxiliar administrativo y Secretaria de Compras	Enc. División de Compras	Solicitudes de compra de bienes o servicios con las especificaciones correctas del bien o servicio a adquirir.	1.- Desarrollar una Matriz de Control, Solicitar las cotizaciones inmediatamente llegue la solicitud.
		Recibir, almacenar y suministrar de manera eficiente los materiales necesarios requeridos por nuestros clientes internos.	Almacenar y suministrar los materiales necesarios para los clientes internos de la JAC	Diario.	IG< 1 día laborable	Auxiliar Administrativo	Enc. Sección de Almacén y Suministro.	Tener espacio necesario para almacenar en óptimas condiciones y de manera organizada. Mantener existencia de los materiales en almacén.	1. Mantener los controles de Inventario de almacén.
Almacén			Realizar Inventario y velar por la preservación del mismo	trimestral	Realizar un Inventario trimestral y tener 0 pérdida en el inventario	Enc. Sección de Almacén y Suministro	Enc. Administrativo	Llevar control y manejo de inventarios.	2. Velar por el saneamiento del inventario.

SERVICIOS GENERALES, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

JUNTA DE AVIACION CIVIL PLAN OPERATIVO AÑO 2015 Cuadro de Mando Integral Departamento Administrativo									
Área	Objetivo General	Objetivos Específicos	Tareas	Periodicidad Medicion	Metas	Responsables			Estrategias
						Ejecución	Seguimiento		
Servicios Generales	Articular de manera efectiva cada unas de la áreas que conforman el Depto. Administrativo, para brindar un buen servicio de manera rápida y eficiente	Ofrecer un servicio de calidad continua de las áreas de transportación, mantenimiento y mayordomía	Gestión reparación de vehículos.	Trimestral	100%	Enc. Transportación	Enc. División Servicios Generales		Reuniones de retroalimentación del personal de la División quincenalmente. Y Medir la Satisfacción de los Clientes Internos periódicamente para todo el Departamento.
			Gestionar mantenimiento de vehículos	Trimestral	100%	Enc. Transportación	Enc. División Servicios Generales		
			Gestión de solicitudes de transportación de personal	Trimestral	100%	Enc. Transportación	Enc. División Servicios Generales		
			Supervisión, Mantenimiento y Reparacion de equipos. (Aires, Planta Eléctrica, etc.)	Mensual	100%	Enc. Mantenimiento	Enc. División Servicios Generales		
			Ejecución de actividades de limpieza programada	Mensual	100%	Auxiliar Administrativo II	Enc. División Servicios Generales		
Archivo y Correspondencia	Gestionar toda correspondencia interna o externa en el tiempo requerido según sea la acción que corresponda para la satisfacción de quien demande nuestros servicios	Gestionar toda correspondencia interna o externa		Mensual	8 horas laborables	Mensajero motorizado, Archivistas	Encargado de Correspondencia y Archivo.	Contar con personal capacitado para el desarrollo de las actividades.	Capacitar al personal.
				Mensual	8 horas laborables	Mensajero interno, Archivista		Supervisar constantemente las actividades	
		Digitalizacion Archivo y custodia de toda la documentacion generada en las actividades propias de la institucion.	Diario	8 horas laborables	Archivistas	Encargado de Correspondencia y Archivo.	Contar con personal capacitado y los equipos necesarios para el desarrollo de las actividades.	Supervisar constantemente las actividades	

PROYECTOS DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

JUNTA DE AVIACION CIVIL Plan Operativo Anual 2015 Dpto. Administrativo			
AREA	Proyectos	Periodicidad	Costos
ADM	Actualizacion de equipos informaticos	Ene-Mar	RD\$120,000.00
Almacen y compras	Actualización de los equipos de compras (2 computadoras, 1 telefono).	Ene-Jun	RD\$120,000.00
	Capacitacion al personal de Almacén en Gestión de Inventarios y logistica	Ene-Dic	Plan capacitacion anual/RRHH
	Capacitacion al personal de compras en el arera de presupuesto, compras y logistica.	Ene-Jun	Plan capacitacion anual/RRHH
Servicios generales	Digitalización Y/o Automatización de los procesos de Servicios Generales	Ene-Dic.	N/A (Division de Tecnologia de la Información).
	Completar los uniforme al personal de servicios generales	Ene-Dic.	RD\$100,000.00
	Renovacion de equipos y herramientas de mantenimiento y transportacion.	Ene-Dic.	RD\$50,000.00
Archivo y Correspondencia	Dos humificadores y una escalera de 3 peldaños	Ene. Mar.	RD\$80,000.00
	Compra de Archivos Metalicos de 4 gavetas para expedientes.	Ene-Mar	RD\$50,000.00
TOTAL			RD\$520,000.00

DEPARTAMENTO FINANCIERO

Objetivo General

Mantener actualizado nuestro sistema financiero, a los fines de brindar un servicio eficiente a nuestros clientes tanto internos como externos.

Junta de Aviación Civil Plan Operativo Anual 2015 Cuadro de Mando Integral Dpto. Financiero						
Objetivos	Indicadores	Periodicidad	Metas	Responsables		Estrategias
				Ejecución	Seguimiento	
Mantener actualizado nuestro sistema financiero, a los fines de brindar un servicio eficiente a nuestros clientes tanto internos como externos.	Porcentaje de Cumplimiento de análisis de los expedientes	Mensual	100%	Analista Financiero	Enc. División de Contabilidad	Mantener actualizado los estados financieros
	Tiempo de respuesta de pago a suplidores	Mensual	≤ 72 horas laborables	Auxiliar de Contabilidad	Enc. División de Contabilidad	Mantener al día las conciliaciones bancarias
	Tiempo de elaboración de conciliación bancaria	Mensual	≤ 72 horas laborables	Analista Financiero	Enc. División de Contabilidad	
	Numero de actualizaciones de los estados financieros	Mensual	1	Enc. División de Contabilidad	Enc. Departamento Financiero	Mantener a tiempo las ejecuciones presupuestarias
	Numero de ejecuciones presupuestarias	Trimestral	1	Enc. División de Contabilidad	Enc. Departamento Financiero	

PROYECTOS DEPARTAMENTO FINANCIERO

JUNTA DE AVIACION CIVIL Plan Operativo Anual 2015 Dpto. Financiero		
Proyectos	Periodicidad	Costos
Elaboración Anual de Presupuesto	Agosto-Octubre	Sin costo
Remodelación y Adecuación de la Div. Contabilidad	Enero-Diciembre	RD\$350,000.00
Adquisición de activos fijos: Un vehiculo para el encargado de la Div. de Contabilidad, Una unidad telefonica para la Secretaria del Enc. Div. De Contabilidad, Una Fotocopiadora, Una Impresora a Color	Enero-Mayo	RD\$1,332,000.00
Contratación de un personal: Auxiliar de presupuesto y uno de Contabilidad.	Enero-Mayo	RD\$1,275,000.00
TOTAL		RD\$2,957,000.00

DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Objetivo General

Establecer un sistema de gestión integrado del desarrollo humano, mediante la implementación de los subsistemas de personal, orientados al logro de los objetivos estratégicos institucionales.

JUNTA DE AVIACION CIVIL Plan Operativo Anual 2015 Cuadro de Mando Integral División de Recursos Humanos							
Objetivo	Tareas	Periodicidad	Metas	Responsables		FCE	Estrategias
				Ejecución	Seguimiento		
Establecer un sistema de gestión integrado del desarrollo humano, mediante la implementación de los subsistemas de personal, orientados al logro de los objetivos estratégicos institucionales	cumplir con el (SISMAP) MAP	Mensual	IG ≥ 95%	MAP	Enc. RR.HH	Comunicación Efectiva	Mejorar el Clima Organizacional
	Cumplir con el plan anual de capacitación	Anual	IG ≥ 80%	Analista de RR.HH. (dueño de proceso)	Enc. RR.HH	Compromiso de las autoridades	
	Realizar Evaluación Efecto e impacto	Anual	IG ≥ 24	Analista de RR.HH. (dueño de proceso)	Enc. RR.HH	Responsabilidad de los Supervisores	
	Analisis Costo-Beneficio de Capacitacion	Anual	25%	Analista de RR.HH. (dueño de proceso)	Enc. RR.HH	Medir los Objetivos de la Capacitacion Vs Costo de la misma	
	Evaluar los eventos de capacitación	Anual	IG ≥ 75 %	Analista de RR.HH. (dueño de proceso)	Enc. RR.HH	Llenado de la Encuesta	
	Ejecutar el programa Trimestral de Formación	Trimestral	IG ≥ 75 %	Analista de RR.HH. (dueño de proceso)	Enc. RR.HH	Compromiso de las autoridades	
	Medir la efectividad en seleccion del personal	Semestral	IG=0%	Analista de RR.HH. (dueño de proceso)	Enc. RR.HH	Cumplir con el P-DRH-01	
	Ejecutar la instrucción de la designación del personal seleccionado	Semestral	IG < 94 días Laborables	Analista de RR.HH. (dueño de proceso)	Enc. RR.HH	Cumplir con el P-DRH-01	Maximizar el cumplimiento del plan anual de capacitación
	Medir la Eficacia de las Evaluaciones	Anual	IG =100%	Analista de RR.HH. (dueño de proceso)	Enc. RR.HH/Analista de RR.HH.	Cumplir con el P-DRH-02	
	Medir la Eficiencia de la Induccion de Evaluacion de Competencias	Anual	IG ≥ 90%	Analista de RR.HH. (dueño de proceso)	Enc. RR.HH/Analista de RR.HH.	Cumplir con el P-DRH-02	
	Medir la Eficacia en la detección de brechas de competencia y aspectos de mejora.	Anual	IG ≥ 85%	Analista de RR.HH. (dueño de proceso)	Enc. RR.HH/Analista de RR.HH.	Cumplir con el P-DRH-02	Mejorar la Comunicación Interna
	Medir el tiempo de Respuesta a la solicitud de servicios.	Mensual	IG ≤ 40 horas laborables	Secretaria	Enc. RR.HH	Compromiso de los involucrados	
	Medir el cumplimiento de solicitudes servicios.	Mensual	IG = 100%	Secretaria	Enc. RR.HH	Compromiso de los involucrados	
	Medir el Índice de Satisfacción de los Empleados con el servicio suministrado por RR.HH.	Semestral	80%	RRHH	RRHH	Aplicación de Encuesta	

PROYECTOS DIVISIÓN RECURSOS HUMANOS

JUNTA DE AVIACION CIVIL Plan Operativo Anual 2015 División de Recursos Humanos			
Estrategias	Periodicidad	Proyectos	Costos
Determinar Estado Clima Organizacional	Mayo	Ejecución de Encuesta de Satisfacción del Empleado (coordinación con el MAP)	Sin costo
Aumentar la Motivación del Personal	Enero-Diciembre	Ejecución del Plan de Acción (Resultados del Año 2015)	
Implementar programa de Incentivos y Motivación (los aprobados y las nuevas propuestas)	Enero-Diciembre	Evaluación por Resultados, Competencias y Régimen Ético y Disciplinario (coordinación con el MAP)	Sin costo
		Plan de reconocimiento al desempeño sobresaliente y cumplimiento al reglamento interno de personal (Premio institucional a las mejores prácticas)	RD\$60,000.00
		Benchmarking de motivación al empleado	Sin costo
		Propuesta de transporte de personal	RD\$3,400,000.00
Desarrollar Competencias a través de Capacitaciones	Enero-Diciembre	Plan de capacitación presupuestado año 2015	RD\$2,242,230.00
	Abril-agosto-diciembre	Dos (2), Eventos interactivos de comunicación interna y trabajo en equipo (Coordinados con el MAP)	RD\$99,000.00
	Enero-Diciembre	Plan general celebración de cumpleaños por mes	RD\$48,000.00
	Enero-marzo	Compra de equipos de computadoras	RD\$13,674.00
TOTAL			RD\$ 5,862,904.00

DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

Objetivo General

Conducir y coordinar el proceso de formulación, gestión, seguimiento y evaluación de la planificación estratégica y operativa.

JUNTA DE AVIACION CIVIL PLAN OPERATIVO AÑO 2015 Cuadro de Mando Integral División de Planificación y Desarrollo							
Objetivos	Tareas	Periodicidad	Metas	Responsables		FCE	Estrategias
				Ejecución	Seguimiento		
Conducir y coordinar el proceso de formulación, gestión, seguimiento y evaluación de la planificación estratégica y operativa	Velar por el Cumplimiento de objetivos institucionales Operativos JAC-CIAA <i>(Supervisión de la ejecución del POA)</i> <i>(indicador externo)</i>	Trimestral	80% (primer año)	Analistas de Planificación	Encargado Div. Planificación y Desarrollo	Monitoreo constante de la ejecución de los proyectos de las distintas áreas.	Desarrollar y mantener una cultura de medición de desempeño de las áreas y rendición de cuentas.
							Implementar una base de medición común para todos los IG de la ejecución de los POS y de los sistemas de gestión
	Velar por Cumplimiento de objetivos institucionales Estratégicos JAC-CIAA <i>(Supervisión de la ejecución del PE)</i> <i>(indicador externo)</i>	Anual	80% (primer año)	Analistas de Planificación	Encargado Planificación y Desarrollo	Incentivar al personal del área por cumplimiento de tareas	
						Desarrollar una cultura institucional de gestión de proyectos (Project Management)	
	Porcentaje de áreas supervisadas <i>(indicador interno)</i>	Trimestral	100%	Analistas de Planificación	Encargado Planificación y Desarrollo	Elaboración de una matriz de monitoreo de tareas	Revisión y actualización de planes operativos.
	Cumplimiento de tareas asignadas al personal DPD <i>(indicador interno)</i>	Mensual	100%	Encargado Planificación y Desarrollo			
							Mantener una gestión basada en la mejora continua y en la satisfacción de los clientes

PROYECTOS DIVISIÓN PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

JUNTA DE AVIACION CIVIL Plan Operativo Anual 2015 División de Planificación y Desarrollo		
Proyectos	Periodicidad	Costos
Elaboración y entrega de memoria Anual	Octubre-Diciembre	RD\$25,000.00
Elaboración, revisión, actualización y publicación anual del PE y elaboración del POA	Septiembre-Diciembre	RD\$100,000.00
Postulación para el Premio Nacional de Calidad y Prácticas Promisorias	Junio-Octubre	RD\$60,000.00
Elaboración y diseño Carta Compromiso Ciudadano	Enero-Marzo	RD\$100,000.00
TOTAL		RD\$285,000.00

DIVISIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

Objetivo General

Brindar un servicio de calidad tanto en la parte software como de hardware.

JUNTA DE AVIACION CIVIL PLAN OPERATIVO AÑO 2015 Cuadro de Mando Integral División de Tecnología de la Información y Comunicación							
Objetivo	Tareas	Periodicidad de la Medicion	Metas	Responsables		FCE	Estrategias
				Ejecución	Seguimiento		
Brindar un servicio de calidad tanto en la parte software como de hardware.	Ejecutar las actualizaciones de SW	Trimestral	IG = 100%	Soporte a usuario	Encargado de area/Soporte a usuario	Condiciones optimas del Servidor WSUS	Capacitación Continua.
	Respuestas inmedita a la solicitudes servicios	Mensual	IG <4horas	Soporte a usuario	Encargado de area/Soporte a usuario	Deteccion a tiempo de la solicitud de servicios	
	Brindar Soporte Técnico de calidad a todas las areas	Trimestral	80%	Soporte a usuario	Encargado de area/Soporte a usuario	Competencia del personal de la DTI	Reuniones periódicas para tratar temas relevantes del area(Problemas y soluciones)
	Cumplir con el Registro de mantenimiento de HW	Semestral	IG = 100%	Soporte a usuario	Encargado de area/Soporte a usuario	Contar con los insumos necesarios	
	Cumplir con Cronograma de backup	Diario	IG > 90%	Soporte a usuario	Encargado de area/Administrador de redes	Condiciones optimas del Servidor de Backup	
				Soporte a usuario			
	Mantenimiento de la Pagina WEB de la JAC	Mensual	IG = 100%	Programador WEB	Encargado de area/Administrador de redes	Comunicación Efectiva con las diferentes areas de la Institucion	
Mantenimiento de Aplicaciones	Semestral	IG = 100%	Analista de Sistemas	Encargado de area	Condicion Optima de los servidores de base de datos y de la intranet		

PROYECTOS DIVISIÓN TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

JUNTA DE AVIACION CIVIL Plan Operativo Anual 2015 División de Tecnología de la Información		
Proyectos	Periodicidad	Costos
Entrenamiento Cisco Call Manager Y Fortiner	Enero-Marzo	RD\$240,000.00
ITIL -Calidad basada en tecnologia	Abril-Junio	RD\$160,000.00
CCNP (ASA, ROUTER Y TUNELES VPN)	Abril-Junio	RD\$120,000.00
CURSO ASP.NET	Abril-Junio	RD\$35,000.00
EXCHANGE 2013	JULIO-SEPTIEMBRE	RD\$60,000.00
A-PLUS, NETWORK Y SERVER PLUS	Julio-Diciembre	RD\$160,000.00
MICROSOFT DEVELOPING SHAREPOINT SERVER 2013-PROYECT	Enero-Marzo	RD\$240,000.00
SQL SERVER BUSINESS INTELLIGENE	Abril-Junio	RD\$35,000.00
SQL	Abril-Junio	RD\$35,000.00
Renovacion de solucion de antivirus	agosto	RD\$75,000.00
Renovacion programa de backup	agosto	RD\$130,000.00
Renovacion Fortinert	enero	RD\$120,000.00
Renovacion Call manager	Enero-Marzo	RD\$150,000.00
Renovacion Licencia Polycom	Enero-Marzo	RD\$150,000.00
Compra de Licencia DataCenter Win 2012 R2	Enero-Marzo	RD\$250,000.00
compra Exchange 2013 olp NL Gov./OfficeStd 2013 OLP NL Gov.	Julio	RD\$1,345,000.00
Compra PC para las distintas areas cantidad 15	ENERO/NOVIEMBRE	RD\$765,000.00
Compra de Router Ap CISCO CTD: 2	MARZO	RD\$87,600.00
Compra de telefono Cisco	ABRIL	RD\$130,000.00
CAMARA DE MONITOREO PARA AREA DE SERVIDORES	MAYO	RD\$175,450.00
Compra de Switch Cisco	ABRIL	RD\$263,500.00
TOTAL		RD\$4,726,550.00

DIVISIÓN DE COMUNICACIONES

Objetivo General

Crear los mecanismos para dar a conocer la institución y posicionarla de acuerdo a su nivel de importancia en el desarrollo de la economía nacional como eje transversal de la industria turística.

JUNTA DE AVIACION CIVIL Plan Operativo Anual 2015 Cuadro de Mando Integral División de Comunicaciones							
Objetivos	Tareas	Periodicidad	Metas	Responsables		FCE	Estrategias
				Ejecución	Seguimiento		
Crear los mecanismos para dar a conocer la institución y posicionarla de acuerdo a su nivel de importancia en el desarrollo de la economía nacional como eje transversal de la industria turística.	Enviar información a medios impresos.	Mensual	80%	Periodista	Enc. Comunicaciones	Afianzar las Relaciones con los Comunicadores que Cubren el Ssector de la Aviacion	Maximizar el uso de las redes sociales Crear identidad de la institución "posicionamiento de la marca"
	Enviar información a medios digitales.	Mensual	80%	Periodista	Enc. Comunicaciones	Afianzar las Relaciones con los Comunicadores que Cubren el Ssector de la Aviacion	Participación en las ferias nacionales e internacionales
	Enviar información a medios televisivos.	Mensual	50%	Periodista	Enc. Comunicaciones		
	Enviar información a medios radiales.	Mensual	80%	Periodista	Enc. Comunicaciones	Afianzar las Relaciones con los Comunicadores que Cubren el Ssector de la Aviacion	Fomentar las relaciones con los medios de comunicaciones
	Notas de prensa elaboradas	Mensual	1	Periodista	Enc. Comunicaciones	Comunicación Efectiva entre las Distintas Areas de la institución	Atenciones para los comunicadores en ocasiones especiales (obsequios)
	Aplicar Encuesta a los Clientes	Inmediatamente se le entregue el servicio	100%	Periodista	Enc. Comunicaciones	Logistica de Comunicación Inter-departamental	Verificar y Gestionar los Indicadores del Sistema de Gestion Calidad.

PROYECTOS DIVISIÓN DE COMUNICACIONES

JUNTA DE AVIACION CIVIL Plan Operativo Anual 2015 División de Comunicaciones		
Proyectos	Periodicidad	Costos
Seminario sobre aviación para comunicadores	Enero-Diciembre	RD\$200,000.00
Realización de la revista 2 veces al año	Enero-Diciembre	RD\$500,000.00
Colocacion de Publicidad	Abril-Diciembre	RD\$1,000,000.00
Compra de Radio	Enero-Diciembre	RD\$3,000.00
TOTAL		RD\$1,803,000,00

DIVISIÓN DE FACILITACION

Objetivo General

Lograr la aplicación de las normas y métodos recomendados (SARPS) del Anexo 9 de la OACI.

JUNTA DE AVIACION CIVIL Plan Operativo Anual 2015 Cuadro de Mando Integral División de Facilitacion							
Objetivos	Tareas	Periodicidad	Metas	Responsables		FCE	Estrategias
				Ejecución	Seguimiento		
Lograr la aplicación de las normas y métodos recomendados (SARPS) del Anexo 9 de la OACI	Realizar inspecciones a los aeropuertos con un flujo mayor de 500 mil pasajeros	Trimestral	100%	Inspectores FAL.	Encargado de la División de FAL.	Disponibilidad de Recursos y Cumplir con el cronograma de inspecciones	Dar seguimiento continuo a las inspecciones y a los resultados de los Comités FAL-Aeropuerto
	Realizar inspecciones a los aeropuertos con un flujo menor de 500 mil pasajeros	Cuatrimestral	100%	Inspectores FAL.	Encargado de la División de FAL.		Mejorar la comunicación con los administraciones de los aeropuertos
	Asistir a las reuniones FAL de Aeropuertos	Mensual	70%	Inspectores FAL.	Encargado de la División de FAL.		Remisión de las Actas de las reuniones de los Comités FAL de Aeropuertos al Comité Nacional de Facilitación
	Asistir a las actividades diarias de aeropuertos donde la división tenga personal fijo.	Mensual	100%	Inspectores FAL.	Encargado de la División de FAL.	Comunicación efectiva entre las oficinas de los aeropuertos y la Div. De Facilitacion	Dar seguimiento a lo establecido en el anexo 9 durante las horas de servicio establecidas
	Número de enmienda Anexo 9 de OACI realizadas	Anual	1 actualización	Encargado de la División de FAL.		Dar seguimiento a la pagina ICAO/NET	Actualizacion continua en temas de FAL

PROYECTOS DIVISIÓN DE FACILITACIÓN

JUNTA DE AVIACION CIVIL		
Plan Operativo Anual 2015		
División de Facilitacion		
Proyectos	Periodicidad	Costos
Vehiculo tipo Jeep para los viajes de inspeccion sobre Facilitación del Transporte Aereo (FAL) y asistencia a las reuniones FAL de los diferentes aeropuertos internacionales y para aquellos casos en que haya que efectuar visitas extraordinarias	Enero-Diciembre	RD\$1,600,000.00
TOTAL		RD\$1,600,000.00

COMISIÓN INVESTIGADORA DE ACCIDENTES DE AVIACIÓN (CIAA)

Objetivo General

Mejorar la seguridad en la Aviación determinando las Causas Probables de los accidentes e incidentes graves y realizar recomendaciones de seguridad aérea con el objeto de Prevenir la recurrencia de estos, sin establecer culpa o Responsabilidad.

JUNTA DE AVIACION CIVIL Plan Operativo Anual 2015 Cuadro de Mando Integral COMISION INVESTIGADORA DE ACCIDENTE DE AVIACION							
Objetivos	Tareas	Periodicidad	Metas	Responsables		FCE	Estrategias
				Ejecución	Seguimiento		
Mejorar la seguridad en la Aviación determinando las Causas Probables de los accidentes e incidentes graves y realizar Recomendaciones de seguridad aérea con el objeto de Prevenir la recurrencia de estos, sin establecer culpa o Responsabilidad	Responder a las ocurrencias de los sucesos	Trimestral	≤ 24 hora	Miembro CIAA	Director de CIAA	Asignacion y disponibilidad oportuna de recursos	Garantizar la capacitacion de los miembros de la CIAA
	Recolectar evidencias en base al check list	Trimestral	> 95%	Miembro CIAA	Director de CIAA		
	Analizar la evidencia e informacion recolectada	Trimestral	> 90%	Miembro CIAA	Director de CIAA		
	Elaborar y distribuir el informe final	Trimestral	≤ 3 dias despues de elaborado el informe	Miembro CIAA	Director de CIAA		Disponer de tecnologia actualizada

PROYECTOS COMISIÓN INVESTIGADORA DE ACCIDENTES DE AVIACIÓN

JUNTA DE AVIACION CIVIL Plan Operativo Anual 2015 Comision Investigadora De Accidente de Aviacion		
Proyectos	Periodicidad	Costos
Adquisicion de hangar para investigacion y custodia de los restos de aeronaves	Enero-Diciembre	Por designar (Richard)
Uniforme para el equipo de investigadores de la CIAA de nuevo ingreso	Enero-Mayo	RD\$40,000.00
Adquisicion de vehiculo todo terreno	Enero-Mayo	RD\$3,000,000
Adquisicion de camara digital, Laptop, tablets e Internet portatil y suscripciones varias	Enero-Mayo	RD\$200,000.00
TOTAL		RD\$ 3,240,000