

# **JUNTA DE AVIACIÓN CIVIL**

## **PLAN OPERATIVO 2016**

El Plan Operativo es un documento en el cual se concentran los objetivos de las diferentes áreas de la institución para ser alcanzados en el corto plazo, el mismo debe estar alineado al Plan Estratégico. Generalmente el plan operativo se elabora con duración de un año calendario y para ello se requiere de recursos humanos y financieros para obtener los resultados esperados, también en dicho plan se identifican los responsables de cada una de las diferentes áreas, programas y proyectos.

El Plan Operativo Anual se elabora con el propósito de alcanzar los objetivos contemplados en el Plan Estratégico de la Institución, ejecutando las acciones estratégicas mediante las tareas diarias.

La División de Planificación y Desarrollo tiene la responsabilidad de asesorar y coordinar la realización del Plan Operativo Anual (POA), a su vez, cada unidad operativa debe tener una amplia participación en la formulación de este documento, pues son los responsables directos de su ejecución.

Durante la ejecución del POA, el encargado de cada área debe comunicar a sus compañeros, una idea clara de los objetivos y metas que se quieren alcanzar. Este a la vez debe mantener informado a su personal 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 colaboradores, sino que también debe asumir el papel más importante, **Tomar decisiones, comunicarlas y velar para que sean cumplidas.**

Un plan operativo 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 corregir, en caso de que fuera necesario.

El Plan Operativo Anual contiene todas las actividades principales que se realizan diariamente y los proyectos especiales que se realizarán 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.

El POA 2016 inicia el ciclo del Plan Estratégico Institucional de 5 años para el periodo 2016-2020; durante este periodo ejecutaremos las estrategias para alcanzar los objetivos que

esperamos lograr como institución, 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 los Objetivos Estratégicos, son formulados por la Alta Dirección.

Resulta conveniente que estos resultados sean medibles y verificables en un período de 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 realicen 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 coordina 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 recibe los planes de cada unidad, y con la asistencia técnica necesaria consolidan la información y se hace una primera revisión de los planes.

Una vez realizados todos los ajustes se somete ante la Presidencia de la Institución un Plan Operativo preliminar con el Anteproyecto de Presupuesto para su consideración.

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

### **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 con 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, Divisiones 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 cuentas 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.

## **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. Esta señala 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 2016.**

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

## SECRETARÍA 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.

<b>JUNTA DE AVIACION CIVIL</b> <b>Plan Operativo Anual 2016</b> <b>Cuadro de Mando Integral</b> <b>Secretaría JAC</b>							
Objetivos	Tareas	Periodicidad	Metas	Responsables		FCE	Estrategias
				Ejecución	Seguimiento		
<b>Establecer el cumplimiento de las Resoluciones remitidas por la Junta de Aviación Civil a los involucrados en la aviación civil, de manera efectiva y en el tiempo esperado.</b>	Elaborar Acta de Reunión	Quincenal	≤ 15 días	Asistente	Secretario y/o Asistente	Entrega de manera correcta y a tiempo de los Insumos específicos para su tramitación y liberación	Concientizar al personal de la JAC sobre la importancia del alcance de las informaciones de cada área y su impacto al producto final, como ente coordinador de las funciones administrativas de la institución.
	Satisfacer a los clientes internos (Pleno JAC)	Quincenal	80%	Asistente	Secretario y/o Asistente		
	Tramitar las Solicitudes de Programas de Vuelos Chárteres	Quincenal	≤ 7 días	Secretaria	Secretario y/o Asistente		
	Tramitar los Informes de Opiniones de DTA y la División FAL al Presidente de la JAC	A demanda (Diario)	≤ 2 días	Secretaria	Secretario y/o Asistente		
	Entregar a Tiempo los Productos de la JAC (PO, CAE y LC)	Mensual	≤ 10 días	Secretaria	Secretario y/o Asistente		
	Entregar a Tiempo la Agenda para la Reunión del Pleno	Quincenal	≤ 2 días	Secretaria	Secretario y/o Asistente		
	Realizar Informes de Operaciones Aéreas Autorizadas	Mensual	≤ 2 días	Asistente	Secretario y/o Asistente		

## 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

<b>JUNTA DE AVIACION CIVIL</b> <b>PLAN OPERATIVO AÑO 2016</b> <b>Cuadro de Mando Integral</b> <b>Departamento de Transporte Aereo</b>									
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	Enc. De la Division Economía y/o Analista de Factibilidad	Enc/da. Del Departamento de Transporte Aéreo	Contar con informaciones economicas y financieras actualizadas	Asegurar el cumplimiento de los requerimientos financieros y economicos establecidos en las normas aplicables. Mantener al personal capacitado en los aspectos Economicos y financieros .
			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.	Elaboracion de informes estadísticos periodicos	trimestral	IG >=80%	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	Contar con informaciones estadísticas confiables, oportunas y utiles.	Contar con un personal capacitado con conocimientos en el area de estadísticas del transporte aereo.
Elaboracion de informes estadísticos a solicitud	trimestral	IG >=80%	Asegurar de que se posea un sistema de estadísticas confiable.						

## SECCIÓN ACUERDOS INTERNACIONALES

<b>JUNTA DE AVIACION CIVIL</b> <b>PLAN OPERATIVO AÑO 2016</b> <b>Cuadro de Mando Integral</b> <b>Departamento de Transporte Aereo</b>									
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.	<p>Analizar oportunamente las Propuestas iniciales y las Enmiendas de los Acuerdos de Servicios Aéreos realizadas por otros Estados y Gobiernos, así como por iniciativa de la República Dominicana formular textos de propuestas de concertación de Acuerdos de Servicios Aéreos (ASA) y Memorandum de Entendimiento (MOU), con el objetivo de establecer un marco regulatorio de transporte aéreo.</p>	<p>Realizar estudio y emitir opinión sobre:</p> <p>1.) Los acuerdos bilaterales y multilaterales de transporte aéreo a ser negociados y suscritos por la República Dominicana;</p> <p>2.) Propuestas de ASA por parte de República Dominicana.</p> <p>3.) Las Enmiendas a los ASA.</p>	trimestral	100%	Enc. Depto. Transporte Aereo y/o Auxiliar de Asuntos Internacionales	Enc. Depto. Transporte Aéreo	<p>Contar con una efectiva comunicación con el Presidente de la JAC y demás personas que intervienen en el proceso.</p>	<p>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</p>
			<p>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.</p>	trimestral	100%	Enc. Depto. Transporte Aereo y/o Auxiliar de Asuntos Internacionales	Enc. Depto. Transporte Aéreo	<p>Mantener actualizado el marco regulatorio de transporte aereo y promover la efectiva y necesaria capacitacion y especializacion del personal del area</p>	<p>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.</p> <p>Emprender acciones para la actualización del marco regulatorio Aerocomercial a ser utilizado por el país en sus negociaciones con otros Estados.</p>

## SECCIÓN OPERACIONES AÉREAS

<b>JUNTA DE AVIACION CIVIL</b> <b>PLAN OPERATIVO AÑO 2016</b> <b>Cuadro de Mando Integral</b> <b>Departamento de Transporte Aereo</b>									
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 consignatarios de aeronaves.	trimestral	IG ≥30 minutos	Inspector/Encargado del SOA	Secretaria de la JAC	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 Consignatarios de Aeronaves de Operadores Aéreos Extranjeros en Vuelos No Regulares,.	trimestral	100%	Inspector/Encargado del SOA	Encargado de Transporte Aereo		Documentación de actividades de inspección

## PROYECTOS TRANSPORTE AÉREO

<b>JUNTA DE AVIACION CIVIL</b> <b>Plan Operativo Anual 2016</b> <b>Dpto. Transporte Aereo</b>			
AREA	Proyectos	Periodicidad	Costos
DIVISION DE ECONOMIA	Elaboración de cronograma de Plan de Seguimiento a Operadores Aéreos Nacionales	Enero 2016. Ejecución Enero-Nov, 2016	Sin costo
	Estudio comparativo del comportamiento del Transporte Aéreo Nacional con el de otros Estados y Territorios de la Región.	01/03/2016,	Sujeto a cotizaciones para la adquisición de Bases de Datos y otras informaciones estadísticas
	Estudio sobre el impacto de los impuestos en la esfera del transporte aéreo en base a las recomendaciones del Documento 8632, recomendaciones para la aplicación de estas disposiciones	Enero 2016,	RD\$20,000 (costo de impresión y encuadernación).
	Introducción de mejoras en los informes mensuales estadísticos, tanto en la calidad de los datos, como en su presentación	Enero-Diciembre 2016 mensual	Costos
	Adquisición sistema de información de estadística internacional (Ej: Sistema AOG, ACI, etc.)	Febr.-Marzo 2016-	RD\$2,000,000.00
	Elaboración Informe Estadístico Anual 2015	Febr. 2016	30,000 impresión y encuadernación
	Fortalecimiento de competencias del personal de la Sección de Estadística	Ver Plan de Capacitación	RD\$350,000.00
	Adquisición equipos para mejora de productos entregados	Compra de scanner, impresa a color y software SPSS	RD\$30,000.00
	Seminario sobre capacitación elaboración planes de negocios de operadores aéreos	Abril 2016,	RD\$300,000
	Especialización del Personal en aspectos técnicos económicos del área.	Ver Plan de Capacitación	RD\$200,000
	Aspectos metodológicos II para la creación de una Ventanilla Única: servicios a incluir	jun-16	RD\$18,000
Indicadores financieros de los transportistas aéreos en República Dominicana	ene-16	N/A	

AREA	Proyectos	Periodicidad	Costos
<b>ASUNTOS INTERNACIONALES</b>	Revision del Modelo de Acuerdo de Servicio Aéreo (ASA) a ser utilizado en las negociaciones entre el Estado dominicano y otros Estados o Gobiernos y proceder a su traducción al ingles.	Enero-Feb. 2016	SIN COSTO
	A partir de los Acuerdosde servicios aéreos pactados por el Estado dominicano con otros Estados o Gobiernos, informes sobre rutas desiertas o poco servidas.	Marzo-Abril 2016	SIN COSTO
	Revisión de los Acuerdos y Memorándum de servicios aéreos pactados por el pais, y hacer lass recomendaciones de modernización o adecuación en los casos que aplique.	Continuo Enero-Dic. 2016	RD\$150,000.00
	Especializacion del Personal : Seminario de Transporte Aereo y Politica Aerea	Ver Plan de Capacitación	RD\$70,000.00
	Curso de Inglés	Ver Plan de Capacitación	RD\$40,000.00
	Taller sobre ACUERDOS, REGLAMENTACIÓN, Y DERECHOS DE TRÁFICO de la Enc. del Departamento de TA, dirigido al personal de Transporte Aéreo y demás personal de la JAC	Ver Plan de Capacitación	RD\$35,000.00
	Adquisición de una LAPTOP, para el uso del Personal de Asuntos Internacionales	Según plan de compra anual de la JAC	RD\$30,000

AREA	Proyectos	Periodicidad	Costos
<b>OPERACIONES AEREAS</b>	Elaboración y ejecución de calendario de inspecciones anuales a los consignatarios de aeronaves.	ene-16	RD\$100,000
	Revisión de la normativa aplicable, incluidos los formularios y herramientas utilizadas. Formulación de recomendaciones de actualización y enmiendas, si aplica.	marzo-Abril 2016	Sin costo
	Curso de planificación estratégica (dos (2) personas)	Ver Plan de Capacitación	RD\$100,000
	Curso para inspector impartido por el IDAC (dos (2) personas)	Ver Plan de Capacitación	a determinar
	curso excell, microsot office dos (2) personas	Ver Plan de Capacitación	RD\$500,000.00
	Curso de Inglés dos (2) personas	Ver Plan de Capacitación	RD\$50,000.00

## DEPARTAMENTO DE CONSULTORÍA JURÍDICA

### Objetivo General

Contribuir con la Misión y Visión de la Junta de Aviación Civil, colaborando con el desarrollo del transporte aéreo comercial, mediante la implementación de sus políticas y decisiones, así como del cumplimiento de disposiciones legales aplicables.

PLAN OPERATIVO AÑO 2016								
Cuadro de Mando Integral								
Departamento de Consultoría Jurídica								
Objetivo General	Tareas	Periodicidad	Metas	DPTO	Responsables		FCE	Estrategias
					Ejecución	Seguimiento		
Contribuir con la Misión y Visión de la Junta de Aviación Civil, colaborando con el desarrollo del transporte aéreo comercial, mediante la implementación de sus políticas y decisiones, así como del cumplimiento de disposiciones legales aplicables.	Elaborar opiniones e informes de contenido legal en tiempo oportuno, relativos a los servicios que ofrece la Junta de Aviación Civil.	Diario	IG < 10 días	DCJ	Analista o Abogado(a) designado(a) por la Encargada(o) de la DCJ	ENCARGADA (O) DE DCJ	Asignación de recursos e insumos a DCJ destinados a sus proyectos, tareas y metas para su disponibilidad y ejecución.	Participar en la elaboración de los proyectos de instrumentos jurídicos, reglamentos y manuales relacionados con el transporte aéreo.
							Planificación de trabajo y distribución de tareas	
							Mantener al personal del DCJ capacitado y actualizado para cumplir con la profesionalidad que promueve la IAC	Especialización del Personal en aspectos jurídicos del área.
							Mantener actualizado en cuanto a los temas de Derecho Aeronáutico y Aviación Comercial	Participar en seminarios, reuniones, y eventos nacionales e internacionales

## 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 2016 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 2016 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	<b>Adquisición de Bienes y Servicios de la Institución</b>	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.	<b>Almacenar y suministrar los materiales necesarios para los clientes internos de la JAC</b>	Diario.	IG<= 1 día laborable	Auxiliar Administrativo	Enc. Sección de Almacén y Suministro.	Tener espacio necesario para almacenar en optimas condiciones y de manera organizada. Mantener existencia de los materiales en almacen.	1. Mantener los controles de Inventario de almacen.
Almacén			<b>Realizar Inventario y velar por la preservación del mismo</b>	trimestral	Realizar un Inventario trimestral y tener 0 perdida 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

<b>JUNTA DE AVIACION CIVIL</b> <b>PLAN OPERATIVO AÑO 2016</b> <b>Cuadro de Mando Integral</b> <b>Departamento Administrativo</b>									
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 Reparación 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	
		Digitalización Archivo y custodia de toda la documentación generada en las actividades propias de la institución.	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 2016. Dpto. Administrativo				
AREA	Proyectos	Periodicidad	Costos	
<b>Departamento Administrativo</b>	ADMINISTRATIVO	Capacitacion al Personal en Activos Fijos.	Ene-Mayo	Plan capacitacion anual/RRHH
		Actualizacion de Inventario Activos Fijos de la JAC.	Ene-Julio.	N/A
	Almacen y Suministro.	Cambio de 3 Sillas para empleados del area.	Ene-Jun	RD\$30,000.00
	Division de Compras	Capacitacion al personal de compras en el arera de presupuesto, compras y logistica.	Ene-Jun	Plan capacitacion anual/RRHH
	Servicios generales	Compra Materiales diversos.	Ene-Dic.	RD\$100,000.00
		Compra Uniformes al personal de Conserjeria y Mantenimiento.	Ene-Dic.	RD\$150,000.00
		Renovacion de equipos y herramientas de Mantenimiento.	Ene-Dic.	RD\$50,000.00
		Fumigacion Mensual Institucional	Ene-Dic.	RD\$230,000.00
		Mantenimiento de Pintura para la Institución.	Ene-Dic.	RD\$150,000.00
		Compra Herramientas Transportación.	Ene-Dic.	RD\$60,000.00
		Compra Materiales para mantenimiento de vehiculos.	Ene-Dic.	RD\$40,000.00
		Comprpa de Neumaticos para Vehiculos Institucionales.	Ene-Dic.	RD\$150,000.00
		Manteniminetos Preventivos para Vehiculos de la JAC.	Ene-Dic.	RD\$870,000.00
		Mantenimiento Correctivo para vehiculos.	Ene-Dic.	RD\$930,000.00
		Archivo y Correspondencia	Compras dos humidificadores para los archivos pasivos de la JAC	Ene. Julio
	Compra de Cajas transparentes para almacenar documentos		Ene-Mar	RD\$25,000.00
	Digitalizacion del Fondo Documental de la JAC.		Ene-Julio.	RD\$3,000,000.00
	<b>TOTAL</b>			<b>RD\$5,865,000.00</b>

## 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 Aviacion Civil Plan Operativo Anual 2016 Cuadro de Mando Integral Dpto. Financiero							
Objetivos	Tareas	Periodicidad	Metas	Responsables		FCE	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	Registro Proveedor del Estado, Impuestos al día, TSS,	Evitar devoluciones por parte de la Unidad de Auditoria
	Tiempo de respuesta de pago a suplidores	Mensual	≤ 72 horas laborables	Auxiliar de Contabilidad	Enc. División de Contabilidad	Autorizacion del Pte de la Jac, Sello y firma de la Unidad de Auditoria	Mantener satisfechos a nuestros clientes tanto internos como externos
	Tiempo de elaboración de conciliación bancaria	Mensual	≤ 72 horas laborables	Analista Financiero	Enc. División de Contabilidad	Estado Cuenta banacario	Mantener al día las conciliaciones bancarias
	Numero de actualizaciones de los estados financieros	Mensual	100%	Enc. División de Contabilidad	Enc. Departamento Financiero	Tranferencias bancarias y cronologicos de cheques, entre otras	Mantener al día los Estados Financieros
	Elaboración de Presupuesto Institucional	Agosto-Octubre	100%	Enc. División de Contabilidad	Enc. Departamento Financiero	POA Institucional, Ejecucion Presupuestaria y Proyeccion de pasajeros, Tasa bancaria	Mantener la planificación y ejecución acorde con las necesidades de la Institución
	Envío Formulario 606 a la DGII	Mensual	100%	Auxiliar de Contabilidad	Enc. División de Contabilidad	Expedientes de Compras de bienes y servicios de la instiucion	Mantener al día la presentación de ITBIS pagados en Bienes y Servicios
	Numero de ejecuciones presupuestarias	Trimestral	100%	Enc. División de Contabilidad	Enc. Departamento Financiero	Registro contables	Mantener actualizados las Ejecuciones Presupuestarias

## PROYECTOS DEPARTAMENTO FINANCIERO

<b>JUNTA DE AVIACION CIVIL</b>		
<b>Plan Operativo Anual 2016</b>		
<b>Dpto. Financiero</b>		
<b>Proyectos</b>	<b>Periodicidad</b>	<b>Costos</b>
Remodelación y Adecuación del Dpto Financiero	Enero-Diciembre	RD\$350,000.00
Contratación de personal: un auxiliar de presupuesto RD\$50,000.00	Enero-Mayo	RD\$775,000.00
<b>TOTAL</b>		<b>RD\$1,125,000.00</b>

## 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 2016 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 Capacitación	Anual	25%	Analista de RR.HH. (dueño de proceso)	Enc. RR.HH	Medir los Objetivos de la Capacitación 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	
	Evaluar el clima organizacional	Anual	IG ≥ 85 %	AUXILIAR de RR.HH.	Enc. RR.HH	Socialización de la nueva metodología	
	Medir la efectividad en selección del personal	Semestral	IG=0%	Analista de RR.HH. (dueño de proceso)	Enc. RR.HH	Cumplir con el P-DRH-01	Maximizar el cumplimiento del plan anual de capacitación
	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	
	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 Inducción de Evaluación 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	Mejorar la Comunicación Interna
	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	
	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

<b>JUNTA DE AVIACION CIVIL</b> <b>Plan Operativo Anual 2016</b> <b>División de Recursos Humanos</b>		
<b>Estrategias</b>	<b>Periodicidad</b>	<b>Proyectos</b>
Determinar Estado Clima Organizacional	Mayo	Ejecución de Encuesta de Satisfacción del Empleado (coordinación con el MAP)
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 Regimen Etico y Diciplinario (coordinación con el MAP)
		Plan de reconocimiento al desempeño sobresaliente y cumplimiento al reglamento interno de personal (Premio institucional a las mejores prácticas)
		Benchmarking de motivación al empleado
	Bono por Desempeño/ salario 14, Bono Escolar	
	Julio	Día Familiar Empleados (Field Day)
Desarrollar Competencias a traves de Capacitaciones	Enero-Diciembre	Plan de capacitación presupuestado año 2016
	Abril-agosto-	Dos (2), Eventos interactivos de comunicación interna y trabajo en
<b>TOTAL</b>		

## DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

### Objetivo General

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

### PROYECTOS DIVISIÓN PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

<b>JUNTA DE AVIACION CIVIL</b> <b>Plan Operativo Anual 2016</b> <b>División de Planificación y Desarrollo</b>		
Proyectos	Periodicidad	Costos
Elaboración y entrega de memoria Anual	Octubre-Diciembre	RD\$30,000.00
Elaboración, revisión, actualización y publicación anual del POA	Septiembre-Diciembre	RD\$100,000.00
Postulación para el Premio Iberoamericano a la Calidad 2016	Junio-October	RD\$688,500.00
Elaboración de la 2da versión de la Carta Compromiso Ciudadano	Enero-Marzo	RD\$50,000.00
<b>TOTAL</b>		<b>RD\$868,500.00</b>

<b>JUNTA DE AVIACION CIVIL</b> <b>PLAN OPERATIVO AÑO 2016</b> <b>PROYECTOS</b> <b>GESTION DE CALIDAD</b>		
PROYECTO	PERIODO	Costo
Capacitación en gestión de riesgo enfocada a sistemas de gestión de calidad.	Enero-Junio	RD\$ 60,000.00
Consultoría para revisión y adecuación de sistema de medición de cumplimiento de los procesos organizacionales (Indicadores de Gestión) Parte 1	Enero-Junio	RD\$ 250,000.00
Consultoría para revisión y adecuación de sistema de medición de cumplimiento de los procesos organizacionales (Indicadores de Gestión) Parte 2	Junio-Diciembre	RD\$ 250,000.00
Consultoría, entrenamiento y/o Capacitación sobre nuevos cambios en la Norma ISO 9001-2015.	Enero-Junio	RD\$ 90,000.00
Actualización de Matriz Documentos y Matriz de Seguimientos de Acciones correctivas y Preventivas	Enero-Junio	Sin Costo
2da. Auditoría de Recertificación SGC ISO 9001:2008	Julio-Agosto	RD\$ 200,000.00
<b>TOTAL</b>		<b>RD\$ 850,000.00</b>

## DIVISIÓN DE TECNOLOGIA 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 2016 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/ DTI	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/ DTI	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	
	Mantenimiento de la Pagina WEB de la JAC	Mensual	IG = 100%	Programador WEB	Encargado de area/Enc. De Comunicaciones/ Enc. OAI	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

<b>JUNTA DE AVIACION CIVIL</b> Plan Operativo Anual 2016 <b>División de Tecnología de la Información</b>		
Proyectos	Periodicidad	Costos
<b>CAPACITACION</b>		
ENTRENAMIENTO CISCO MANAGER Y FORTINER	Enero-Marzo	RD\$240,000.00
ITIL-CALIDAD BASADA EN TECNOLOGIA	Mayo-Julio	RD\$160,000.00
<b>CCNP</b> (ASA, ROUTER Y TUNELES VPN)	Agosto-Septiembre	RD\$120,000.00
CURSO ASP.NET/MVC	Abril-Junio	RD\$50,000.00
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 INTELLIGENCE	Abril-Junio	RD\$50,000.00
SQL CAPACITACION	Enero-Diciembre	RD\$50,000.00
<b>SOFTWARES</b>		
LICENCIA SQL SERVER	Abril-Junio	RD\$125,000.00
RENOVACION SOLUCION ANTIVIRUS	agosto	RD\$75,000.00
RENOVACION PROGRAMA DE BACKUP	agosto	RD\$130,000.00
RENOVACION FORTINERT	enero	RD\$85,000.00
ADQUISICION CALL MANAGER	Enero-Marzo	RD\$600,000.00
ADQUISICION DE LICENCIA PILLYCOM	Enero-Marzo	RD\$150,000.00
COMPRA DE LICENCIA DATACENTER WIN 2012 R	Enero-Marzo	RD\$250,000.00
COMPRA EXCHANGE 2013 OLP NL GOV./OFFICE STD 2013	Julio	RD\$1,345,000.00
<b>HARDWARE</b>		
COMPRA DE PC PARA DIFERENTES AREAS	Enero-Noviembre	RD\$1,665,000.00
COMPRA SWITCH 2960 POE CISCO	Marzo	RD\$87,600.00
PRINTER 1102/ SERVICIOS GENERALES	Enero-Marzo	RD\$15,000.00
PRINTER 6600 HP/ CONTABILIDAD	Enero-Marzo	RD\$80,000.00
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
<b>TOTAL</b>		<b>RD\$6,306,550.00</b>

## 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.

<b>JUNTA DE AVIACION CIVIL</b> <b>Plan Operativo Anual 2016</b> <b>Cuadro de Mando Integral</b> <b>División de Comunicaciones</b>							
Objetivos	Tareas	Periodicidad	Metas	Responsables		FCE	Estrategias
				Ejecución	Seguimiento		
<b>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.</b>	Enviar información a medios impresos.	Mensual	80%	Periodista	Enc. Comunicaciones	Afianzar las Relaciones con los Comunicadores que Cubren el Sector 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

<b>JUNTA DE AVIACION CIVIL</b>		
<b>Plan Operativo Anual 2016</b>		
<b>División de Comunicaciones</b>		
<b>Proyectos</b>	<b>Periodicidad</b>	<b>Costos</b>
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
<b>TOTAL</b>		<b>RD\$1,700,000.00</b>

## OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)

<b>JUNTA DE AVIACION CIVIL</b> <b>Plan Operativo Anual 2016</b> <b>Cuadro de Mando Integral</b> <b>OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACION</b>							
Objetivos	Tareas	Periodicidad	Metas	Responsables		FCE	Estrategias
				Ejecución	Seguimiento		
Manejar información reciente en el portal de transparencia de nuestra página web	Actualizar el portal, poniendo a disposición de ciudadano las informaciones de acceso público.	Mensual	100%	RAI/Auxiliar Servicios de Información	RAI	Cumplimiento oportuno de las obligaciones en virtud de la matriz de responsabilidad informacional	Sensibilizar a los encargados departamentales sobre la necesidad de cumplir estrictamente con la matriz de responsabilidad
Contar con un portal de transparencia de calidad	La información que se presente debe ser clara, precisa y entendible para la sociedad.	Mensual	100%	RAI/Auxiliar Servicios de Información	RAI	Comunicación estrech con los encargados departamentales	Mantener contacto activo con los encargados vía INTRANET compartiendo con los mismos el contenido del portal de transparencia y los resultados de las evaluaciones
Hacer del conocimiento de los diferentes departamentos la importancia de la Cultura de Transparencia.	Difundir entre los encargados departamentales el contenido del portal, las evaluaciones y las estadísticas de la OAI	Trimestral	100%	Auxiliar Servicios de Información	RAI		
Establecer una relación con la sociedad ampliando las facilidades para el acceso a la información en poder de la institución.	Dar respuesta oportuna a las solicitudes de información pública y promover a través del portal institucional el catálogo de informaciones en poder de la JAC y su utilidad	Mensual	100%	RAI/Auxiliar Servicios de Información	RAI	Afianzar las Relaciones con los Comunicadores que Cubren el Ssector de la Aviacion	Fomentar las relaciones con los medios de comunicaciones
Cumplir con las pautas trazadas por la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental.	Realizar auditorías para verificar uniformidad y contenido del portal de transparencia Socializar resultados con encargados departamentales	Trimestral	100%	RAI/Auxiliar Servicios de Información	RAI	Colaboración estrecha con la Comisión de Etica para la designación de los auditores y el seguimiento	Socialización de los resultados con los responsables de alimentar el portal de transparencia

## DIVISIÓN DE FACILITACIÓN

### Objetivo General

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

<b>JUNTA DE AVIACION CIVIL</b> Plan Operativo Anual 2016 Cuadro de Mando Integral División de Facilitación							
Objetivos	Tareas	Periodicidad	Metas	Responsables		FCE	Estrategias
				Ejecución	Seguimiento		
<b>Lograr la aplicación de las normas y métodos recomendados (SARPS) del Anexo 9 de la OACI y las decisiones emanadas por la CLAC</b>	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	80%	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.	Contratación y capacitación del nuevo personal de servicio en los aeropuertos. Comunicación efectiva entre las oficinas de los aeropuertos y la Div. De Facilitación	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	Actualización continua en temas de FAL

## PROYECTOS DIVISIÓN DE FACILITACIÓN

<b>JUNTA DE AVIACION CIVIL</b> <b>Plan Operativo Anual 2016</b> <b>División de Facilitacion</b>		
<b>Proyectos</b>	<b>Periodicidad</b>	<b>Costos</b>
Vehiculo 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
Contratacion del personal de los aeropuertos (16 personas)	Enero-Diciembre	RD\$6,720,000.00
<b>TOTAL</b>		<b>RD\$1,600,000.00</b>

## 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 2016 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	≤ 5 días laborables despues de elaborado el informe	Miembro CIAA	Director de CIAA		Disponer de tecnologia actualizada

**PROYECTOS COMISIÓN INVESTIGADORA DE ACCIDENTES DE AVIACIÓN**

<b>JUNTA DE AVIACION CIVIL</b> <b>Plan Operativo Anual 2016</b> <b>Comision Investigadora De Accidente de Aviacion</b>		
<b>Proyectos</b>	<b>Periodicidad</b>	<b>Costos</b>
Adquisicion de hangar para investigacion y custodia de los restos de aeronaves	Enero-Dic.	Sin costo
Uniforme para el equipo de investigadores de la CIAA de nuevo ingreso	Enero-Mayo	RD\$100,000.00
Adquisicion de vehiculo todo terreno	Enero-Mayo	RD\$3,000,000
Adquisicion de camara digital, Laptop, tablets e Internet portatil y equipos de comunicaciones	Enero-Mayo	RD\$300,000.00
<b>TOTAL</b>		<b>RD\$3,400,000.00</b>