

UNIDAD ORGANIZATIVA: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO																																						
OBJETIVO GENERAL: Asesorar a la máxima autoridad del Departamento Aeroportuario en materia de políticas, planes, programas y gestión de calidad de la institución, así como elaborar propuestas para la ejecución de proyectos y cambios organizacionales, incluyendo reingeniería de procesos.																																						
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:																																						
1 Promover, coordinar y asegurar la implementación de modelos, sistemas y/o normas de gestión de calidad en la organización, así como cualquier otra herramienta que contribuya a la mejora continua.																																						
2 Coordinar y conducir, con los actores institucionales involucrados, el proceso de formulación de planes, programas y proyectos, así como a su cargo el monitoreo y evaluación del cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos, a nivel de resultados e impactos.																																						
3 Revisión y Diseño de las Estructuras Organizacionales, garantizando la coherencia entre el cronograma y objetivos institucionales, así como la definición y actualización de manuales de funciones y procedimientos.																																						
4 Formular proyectos que surjan como resultado de las relaciones de la institución, con otros organismos nacionales e internacionales.																																						
5 Supervisar y evaluar el impacto logrado en el cumplimiento de las políticas y planes institucionales a través de la ejecución de los programas y proyectos.																																						
6 Realización de análisis de rentabilidad-factibilidad de todos los proyectos que se ejecuten en la institución.																																						
7 Preparar propuestas de revisión de estructuras organizativas y de reingeniería de procesos, incluyendo los respectivos componentes tecnológicos.																																						
LÍNEAS DE ACCIÓN																																						
1.1.1.3 Fortalecer el sistema de control interno y externo y los mecanismos de acceso a la información de la administración pública, como medio de garantizar la transparencia, la rendición de cuentas y la calidad del gasto público.																																						
1.1.1.7 Promover la continua capacitación de los servidores públicos para dotarles de las competencias requeridas para una gestión que se oriente a la obtención de resultados en beneficio de la sociedad y del desarrollo nacional y local.																																						
1.1.1.4 Promover la gestión integrada de procesos institucionales, basada en medición, monitoreo y evaluación sistemática.																																						
1.1.1.9 Consolidar y fortalecer el Sistema Estadístico Nacional con estándares nacionales únicos, a fin de generar información confiable, necesaria, suficiente, oportuna, desagregada por sexo y de uso colectivo para establecer un correcto diagnóstico de la realidad nacional y de los distintos grupos poblacionales, que permita planificar el desarrollo y ejecutar políticas públicas eficaces y eficientes a todos los niveles.																																						
1.1.1.13 Establecer un modelo de gestión de calidad certificable, que garantice procedimientos funcionales, efectivos y ágiles en la prestación de servicios públicos y que tome en cuenta su articulación en el territorio y las necesidades de los distintos grupos poblacionales.																																						
EJE ESTRATÉGICO	EJE END 7010	ODS	LÍNEAS DE ACCIÓN	ACTIVIDAD	RESPONSABLE / INVOLUCRADO	META (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR PEI	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO		CRONOGRAMA				GESTIÓN DE RIESGO																							
									Concepto	Costo	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre	Riesgo asociado (Desviaciones)	Calificación del Riesgo Probabilidad	Impacto	Acciones de Mitigación del Riesgo																				
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL			1.1.1.13	PRODUCTO 1. AUDITORÍAS AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO														Baja	Alto	Elaborar calendario de seguimiento de auditorías para facilitar la coordinación entre auditores y los procesos de auditoría.																		
				1.1: Elaborar programa de auditorías internas y externas.	Analista de Calidad / División de Calidad	1		Programa de auditoría aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva	N/A	N/A	1	0	0	0																								
				1.2: Realizar auditorías internas.	Analista de Calidad / División de Calidad	3		Resumen ejecutivo de auditorías internas enviado a la Máxima Autoridad Ejecutiva.	Válidos	\$ 35,990.00	0	1	1	1																								
				1.3: Registrar y evaluar la eficacia de los planes de acciones correctivas	Analista de Calidad / División de Calidad	3		Matriz de seguimiento de acciones correctivas	N/A	N/A	0	1	1	1																								
				1.4: Coordinar la realización de la auditoría de renovación de las Certificaciones ISO 9001 y 37001.	Analista de Calidad / División de Calidad	1		Planes de auditoría externo	Pago Casa Certificadora	\$ 680,000.00	0	0	0	1																								
				PRODUCTO 2. SENSIBILIZACIÓN SOBRE EL Sistema de Gestión Integrado (SGI)																	Media	Medio	Falta de planificación de los eventos, en la determinación del programa, alcance, invitados, presupuesto y fecha.															
				2.1: Celebración del mes de la Calidad.	Analista de Calidad / División de Calidad	1		Listas de participantes, correos, material de socialización	Ambientación y Montaje de Actividad	\$ 120,000.00	0	0	0	1																								
				PRODUCTO 3. USUARIOS DE SERVICIOS SATISFECHOS																				Baja	Alto	Usuarios descontentos con los servicios de la institución.												
				3.1: Monitorear, dar respuesta, elaborar y publicar informe de satisfacción de usuarios y seguimiento de carta compromiso (quejas, sugerencias e indicadores de atributos).	Analista de Calidad / División de Calidad	4	Cantidad de Informes realizados	Informe de Satisfacción de Usuarios publicado en página web	N/A	N/A	1	1	1	1																								
				3.2: Aplicar encuesta y elaborar informe de la Encuesta Nacional de Satisfacción de la Calidad del MAP	Analista de Calidad / División de Calidad	1		Informe Encuesta Nacional de Satisfacción	N/A	N/A	0	1	0	0																								
				3.3: Coordinar la aplicación de la encuesta a los grupos de interés.	Analista de Calidad / División de Calidad	1		Matriz de partes interesadas actualizada o encuesta a grupos de interés	N/A	N/A	0	0	0	1																								
				3.4: Revisar y actualizar la Carta Compromiso.	Analista de Calidad / División de Calidad	1		Carta compromiso actualizada o informe de avances, minuta, listado de asistencia, etc.	N/A	N/A	0	1	0	0																								
				3.5: Elaborar informe de la aplicación de la encuesta en base al modelo SERVQUAL	Analista de Calidad / División de Calidad	1	Cantidad de Informes realizados	Informe de resultados de la encuesta SERVQUAL	N/A	N/A	0	1	0	0																								
				PRODUCTO 4. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL																							Baja	Alto	Poco monitoreo de los indicadores de gestión internos y externos.									
				4.1: Elaborar Informe de resultados de las metas establecidas en los indicadores de gestión por procesos.	Analista de Calidad / División de Calidad	4	Matriz de la recopilación de los indicadores de gestión por procesos	Informe resultados de indicadores de gestión por procesos	N/A	N/A	1	1	1	1																								
				4.2: Monitorear los indicadores de los objetivos del Sistema de Gestión Integrado (SGI).	Analista de Calidad / División de Calidad	2		Informe Indicadores de objetivos del Sistema de Gestión Integrado (SGI)	N/A	N/A	0	1	0	1																								
				4.3: Remite Informes de avance y/o terminación de la Implementación y/o efectividad en el funcionamiento del control interno de acuerdo a las NOBACI	Analista de Calidad / División de Calidad	4		Informe/reporte NOBACI firmado por la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE)	N/A	N/A	1	1	1	1																								
				4.4: Monitorear los indicadores del SISMAP, relacionados a la calidad institucional y los servicios.	Analista de Calidad / División de Calidad	2		Matriz seguimiento del SISMAP	N/A	N/A	0	1	0	1																								
				4.5: Presentar Informe del desempeño del Sistema de Gestión Integrado (SGI) a la dirección ejecutiva.	Analista de Calidad / División de Calidad	1		Informe, lista de asistencia, minuta, fotografías.	N/A	N/A	0	0	1	0																								
				PRODUCTO 5. MARCO COMÚN DE EVALUACIÓN (CAF) IMPLEMENTADO																										Media	Medio	No implementar el plan de acción de las oportunidades de mejora del CAF.						
				5.1: Realizar auto diagnóstico CAF.	Analista de Calidad / División de Calidad	1		Auto diagnóstico CAF	N/A	N/A	0	1	0	0																								
				5.2: Elaborar plan de mejora CAF e Informe de seguimiento.	Analista de Calidad / División de Calidad	1		Plan de mejora CAF / Informe de implementación	N/A	N/A	0	0	1	0																								
				5.3: Elaborar Informe de implementación plan de mejora CAF.	Analista de Calidad / División de Calidad	1		Informe de implementación CAF	N/A	N/A	0	0	1	0																								
				PRODUCTO 6. DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS E INSTRUMENTOS DE TRABAJO																													Media	Medio	Manuales, políticas y procedimientos no actualizados a tiempo y con contenido obsoleto.			
				6.1: Elaborar y/o actualizar manuales, políticas y procedimientos y sus instrumentos generales y específicos.	Analista de Desarrollo Organizacional / Analista de Planificación y Desarrollo / División de Desarrollo Organizacional	4		Correos de difusión / Matriz de documentos controlados actualizada	N/A	N/A	1	1	1	1																								
				PRODUCTO 7. MEMORIA INSTITUCIONAL REALIZADA																																Baja	Medio	Informe semestral o memoria institucional presenten informaciones deficientes por falta de insumos
				7.1: Solicitar insumos a las áreas para la Elaboración y Documentación de la Memoria Institucional del Departamento Aeroportuario.	Encargado (a) División Desarrollo Organizacional / Analista de Desarrollo Organizacional	2		Insumos generados / Memoria Institucional	Materiales gastables	N/A	0	1	0	1																								
				7.2: Elaboración del Informe Semestral de la Memoria Institucional del Departamento Aeroportuario	Encargado (a) División Desarrollo Organizacional / Analista de Desarrollo Organizacional	2		Informe de Semestral / Memoria Institucional	Memoria Impresa	N/A	0	0	1	1																								
PRODUCTO 8. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL ACTUALIZADA														Media	Medio	Que surjan cambios en la nueva estructura después de haber sido aprobada.																						
8.1: Revisión a la estructura organizacional del Departamento Aeroportuario.	Encargado (a) División Desarrollo Organizacional / Analista de Desarrollo Organizacional	1		Correo electrónico o Informe	Materiales gastables	N/A	0	0	0	1																												

EJE ESTRATEGICO	EJE ENFOQUE	ODS	LINEAS DE ACCION	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	META (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR PEI	MEDIO DE VERIFICACION	PRESUPUESTO		CRONOGRAMA				Riesgo asociado (Desviaciones)	GESTION DE RIESGO		Acciones de Mitigación del Riesgo								
									Concepto	Costo	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre		Probabilidad	Impacto									
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1		1.1.1.9	PRODUCTO 9. INFORMES ESTADÍSTICOS INSTITUCIONALES																						
				9.1: Elaboración / Actualización del Informe Trimestral de Estadísticas de Servicios y de Movimientos de Pasajeros a nivel nacional, de Aeronaves regulares y de Uso de Salones Protocolares, para ser publicadas en la página de Datos Abiertos y entregados a la Oficina de Libre Acceso a la Información.	Analista de Datos Estadísticos / Director (a) de Planificación y Desarrollo	4		Informes elaborados y remitidos a la Oficina de Libre Acceso a la Información (DAI)	N/A	N/A	1	1	1	1												
				9.2: Elaboración de un informe semestral de Estadísticas del Sector Aeroportuario.	Analista de Datos Estadísticos / Director (a) de Planificación y Desarrollo	2		Informes elaborados y remitidos a la Oficina de Libre Acceso a la Información (DAI)	N/A	N/A	0	1	0	1												
				9.3: Elaboración de un informe mensual de flujo estadístico de pasajeros y servicios para ser enviado a la Dirección Ejecutiva	Analista de Datos Estadísticos / Director (a) de Planificación y Desarrollo	4		Informe remitido	N/A	N/A	1	1	1	1												
				9.4: Elaboración de informe de los indicadores de Gestión Pública.	Analista de Datos Estadísticos / Director (a) de Planificación y Desarrollo	2	Cantidad de Informes de seguimiento	Informes	N/A	N/A	0	1	0	1												
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EJE: 1		1.1.1.4	PRODUCTO 10. PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL																						
				10.1: Sensibilización para la Formulación de los Planes Operativos de las diferentes áreas del Departamento Aeroportuario.	Analista de Planificación y Desarrollo/ Analista de Planes, Programas y Proyectos / Director (a) de Planificación y Desarrollo / Unidades Organizativas	1		Cronograma de Trabajo/ Emails de difusión, minutas de reuniones, lista de participantes/ Borrador PDA DA CONSIDERADO		N/A	0	1	0	0												
				10.2: Elaboración del Plan Operativo del Departamento Aeroportuario y carga en el Portal de Transparencia.	Analista de Planificación y Desarrollo/ Analista de Planes, Programas y Proyectos / Director (a) de Planificación y Desarrollo	1		Plan Operativo Anual Consolidado 2024	Material gastable	N/A	0	1	0	0												
				10.3: Elaboración del Plan Operativo Anual de la Dirección de Planificación y Desarrollo.	Analista de Planificación y Desarrollo/ Analista de Planes, Programas y Proyectos / Director (a) de Planificación y Desarrollo	1		Plan Operativo Anual 2025	Material gastable	N/A	0	1	0	0												
				10.4: Socialización del Plan Operativo del Departamento Aeroportuario con las diferentes áreas.	Analista de Planificación y Desarrollo/ Analista de Planes, Programas y Proyectos / Director (a) de Planificación y Desarrollo	1		Informe, lista de asistencia, minuta, fotografías.	Material gastable	N/A	0	0	1	0												
EJE 1: GESTIÓN OPERACIONAL EFICIENTE			1.1.1.4	PRODUCTO 11. REGISTRO DE PROYECTOS INSTITUCIONALES																						
				11.1: Registro de Proyectos Institucionales siguiendo las directrices del procedimiento.	Director (a) de Planificación y Desarrollo	4	Cantidad de Proyecto Registrados	Matriz Registro de Planes, Programas y Proyectos	N/A	N/A	1	1	1	1												
				11.2: Seguimiento a Proyectos Institucionales.	Director (a) de Planificación y Desarrollo	4	Cantidad de Informes de seguimiento	Informes Trimestrales	N/A	N/A	1	1	1	1												
				PRODUCTO 12. INFORMES SOBRE LAS EJECUTORIAS DEL DEPARTAMENTO AEROPORTUARIO PARA LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS																						
				12.1: Monitoreo y seguimiento para la elaboración del Informe de Evaluación de Planes Operativos Anuales y Plan Estratégico Institucional.	Analista de Planificación y Desarrollo/ Analista de Planes, Programas y Proyectos / Director (a) de Planificación y Desarrollo	4		Informes de Ejecución del Plan Operativo Anual (Trimestral)	Trabajo de Análisis	N/A	1	1	1	1												
				12.2: Recolección de Informaciones y Elaboración de los Informes Semestrales de las Ejecutorias del Plan Operativo Anual para el Portal de Transparencia.	Analista de Planificación y Desarrollo/ Analista de Planes, Programas y Proyectos / Director (a) de Planificación y Desarrollo	2		Informes de Ejecución del Plan Operativo Anual (Semestral)	Trabajo de Análisis	N/A	0	1	0	1												
				12.3: Evaluación de los Instrumentos para la elaboración del Plan Estratégico Institucional del Departamento Aeroportuario (PEI).	Director (a) de Planificación y Desarrollo / Analista de Planes, Programas y Proyectos	1		Herramientas de Evaluación PEI-DA Elaboradas	Trabajo de Análisis	N/A	1	0	0	0												
				12.4: Monitorear la debida ejecución del diseño y parte presupuestaria de los Planes, Programas y Proyectos del Departamento Aeroportuario.	Analista de Planificación y Desarrollo/ Analista de Planes, Programas y Proyectos / Director (a) de Planificación y Desarrollo	4		Informes de Planes, Programas y Proyectos	N/A	N/A	1	1	1	1												
				12.5: Recolección de Informaciones y Elaboración de Informes trimestrales de las Ejecutorias del Plan Operativo Anual 2023 para fines de información del Indicador de Gestión Presupuestaria IGP.	Analista de Planificación y Desarrollo/ Analista de Planes, Programas y Proyectos / Director (a) de Planificación y Desarrollo	4		Informes, Sistema RUTA, ODS	Informe, Plataforma RUTA Cargada, Informes, emails	N/A	1	1	1	1												
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL			1.1.1.4	PRODUCTO 13. ACUERDOS DE DESEMPEÑO Y PLANIFICACIÓN OPERATIVA ALINEADOS																						
				13.1: Verificación de la alineación de los acuerdos de desempeño de la evaluación del personal con el Plan Operativo Anual y remitir al Departamento de Recursos Humanos	Analista de Planificación y Desarrollo / Analista de Planes, Programas y Proyectos / Dirección Financiera / Dirección Técnica Aeroportaria	1		Acuerdos de Desempeño consolidados	Trabajo de Análisis	N/A	1	0	0	0												
				PRODUCTO 14. PLAN DE GESTIÓN DE RIESGOS / MATRIZ VAR DEL DA CONSOLIDADA Y ELABORADA/ SEGUIMIENTO																						
				14.1: Realizar acompañamiento a todas las unidades organizativas sobre el Manual VAR y matrices actualizadas para la identificación y seguimiento eficaz de los controles establecidos para reducir los riesgos de las áreas.	Analista de Desarrollo Organizacional / División de Desarrollo Organizacional	1		Listado de asistencia / Imágenes	N/A	N/A	1	0	0	0												
				14.2: Realizar identificación y seguimiento eficaz de los riesgos (NOBACI) de la Dirección de Planificación y Desarrollo.	Analista de Desarrollo Organizacional/ División de Desarrollo Organizacional	1		Matriz de riesgos identificados y de seguimiento de la Dirección de Planificación y Desarrollo	N/A	N/A	1	0	0	0												
				14.3: Elaborar el plan de gestión de Valoración y Administración de Riesgo (VAR). Deberá de contemplar la identificación, valoración y mitigación del riesgo de la Dirección de Planificación y Desarrollo	Analista de Desarrollo Organizacional/ División de Desarrollo Organizacional	1		Matriz de Valoración y Administración de Riesgo (VAR) Elaborada	N/A	N/A	1	0	0	0												
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL			1.1.1.7	PRODUCTO 15. LEVANTAMIENTO DE NECESIDADES DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES (PACC) 2024																						
				15.1: Levantamiento de requerimientos y/o necesidades de las diferentes unidades organizativas del Departamento Aeroportuario.	Analista de Planificación y Desarrollo/ Analista de Planes, Programas y Proyectos / División de Compras y contrataciones	1		Formulario de compra por Área / Relación requerimientos de compras	N/A	N/A	0	0	0	1												
				15.2: Elaboración Matriz Consolidada de Compilación de Necesidades del Plan Anual de Compras y Contrataciones de las Áreas y Envío a la División de Compras y Contrataciones	Analista de Planificación y Desarrollo/ Analista de Planes, Programas y Proyectos / División de Compras y contrataciones	2		Matriz Conglomerada Plan Anual de Compras y Contrataciones	N/A	N/A	0	0	1	1												
				15.3: Realizar un seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) que describa el nivel de cumplimiento e imprevistos ocurridos, enviado por parte de la División de Compras y Contrataciones	Analista de Planificación y Desarrollo/ Analista de Planes, Programas y Proyectos / División de Compras y contrataciones	4		Informe de ejecución Plan Anual de Compras y Contrataciones	N/A	N/A	1	1	1	1												
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL			1.1.1.7	PRODUCTO 16. REUNIONES ANÁLISIS MEJORA CONTINUA DE PROCESOS																						
				16.1: Realizar reuniones de Seguimiento de Objetivos Trimestrales.	Director (a) de Planificación y Desarrollo	4		Minuta de Reunión	Material gastable	N/A	1	1	1	1												
EJE 3: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL			1.1.1.7	PRODUCTO 17. FORTALECIMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO																						
				17.1: Solicitar al Departamento de Recursos Humanos las capacitaciones Técnicas para el Personal en diferentes áreas de competencia.	Departamento Recursos Humanos / Director (a) de Planificación y Desarrollo	4		Solicitudes de Acción Formativa / Diplomas, Certificados, Listas de Asistencia	Capacitación	N/A	1	1	1	1												
PRODUCTO 18. PROGRAMAS INFORMÁTICOS PARA EL MANEJO DE PROCESOS DEL DA																										

EJE ESTRATÉGICO	EJE ENO 2030	ODS	LÍNEAS DE ACCIÓN	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ INVOLUCRADO	META (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR PEI	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO		CRONOGRAMA				Riesgo asociado (Desviaciones)	GESTIÓN DE RIESGO		Acciones de Mitigación del Riesgo	
									Concepto	Costo	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre		Probabilidad	Impacto		
		16. Paz, justicia e instituciones sólidas	1.1.1.4	Actividad 18.1: Coordinar la adquisición de equipos tecnológicos para la gestión de los procesos institucionales	Director (a) De Planificación y Desarrollo/ División de Compras y Contrataciones	1		Solicitud de Compras / Correo	N/A	N/A	0	0	1	0	Gestión, control y medición de procesos no óptimos por métodos por el uso de seguimiento obsoletos.	Baja	Medio	Adquisición de equipos tecnológicos y capacitación de la herramienta a los involucrados en el proceso.	
				PRODUCTO 19. INSUMOS GENERALES															
			1.1.1.3	Actividad 19.1: Solicitar los materiales gastables y/o insumos generales necesarios para el cumplimiento de las actividades del área.	Director (a) De Planificación y Desarrollo	3		Solicitud de Compras / Almacén	N/A	N/A	0	0	1	0	Retrasos en la adquisición de materiales y/o insumos	Baja	Medio	Elaboración de matriz de necesidades.	
									TOTAL GENERAL	\$	835,990.00								

ELABORADO POR:



THIARÁ SÁNCHEZ POLANCO
ANALISTA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

REVISADO POR:



MARÍA DEL CARMEN MÉNDEZ
DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

APROBADO POR:



VÍCTOR PICHARDO
DIRECTOR EJECUTIVO