



Presidencia de la República Dominicana
OFICINA METROPOLITANA DE SERVICIOS DE AUTOBUSES

"Año del Fomento de las Exportaciones"

PLAN OPERATIVO ANUAL



POA

2019



Tabla de Contenido

Introducción

Ejes, indicadores y actividades vinculantes con la OMSA
en el Plan Estratégico Movilidad del Ministerio Administrativo de la Presidencia

Aspectos Estratégicos

POA de Direcciones



Introducción

En este documento se presenta la planificación operativa de Oficina Metropolitana de Servicios de Autobuses para el año 2109. Esta planificación fue realizada por las distintas direcciones en que está dividida la institución, involucrando a sus distintas áreas operacionales.

En la preparación de esta planificación operativa se siguieron los lineamientos técnicos y metodológicos para la programación estratégica, para su seguimiento y evaluación.

El objetivo de esta programación es contar con un instrumento de seguimiento y evaluación de la labor del servicio durante el presente año para el que ha sido elaborada.

Es importante mencionar que al finalizar cada trimestre, se hará una evaluación de cumplimiento de de las metas programadas, 15 días después de finalizado cada trimestre. Además, se realizará una evaluación semestral y una evaluación anual del cumplimiento de los objetivos planificados.

Para el año 2019 se toman en cuenta los lineamientos estratégicos de la Estrategia Nacional de Desarrollo y los Objetivos de Desarrollo, en materia de transporte en la República Dominicana.

También se toman en cuenta los lineamientos establecidos en la Ley 63-17, Ley de Movilidad, Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial de la República Dominicana. G. O. No. 10875 del 24 de febrero de 2017, la cual establece lo siguiente:

Artículo 356.- Reforma de la Oficina Metropolitana de Servicios de Autobuses (OMSA) y la Oficina para el Reordenamiento del Transporte (OPRET). A partir de seis (6) meses de la entrada en vigencia de esta ley, la Oficina Metropolitana de Autobuses (OMSA) y la Oficina para el Reordenamiento del Transporte (OPRET) pasan a ser reformadas en empresas públicas o mixtas públicas-privadas prestadoras de servicios nacionales de transporte de autobuses y ferroviario, respectivamente. El Poder Ejecutivo emitirá los decretos para la transformación institucional, administrativa, técnica y operativa.



Párrafo.- Los decretos No.448-97, del 21 de octubre de 1997, que crea la Oficina Metropolitana de Servicios de Autobuses (OMSA), como una dependencia de la Presidencia de la República, y el No.477-05, del 11 de septiembre de 2005, que crea la Oficina para el Reordenamiento del Transporte (OPRET) que dieron origen a estas oficinas públicas, quedan derogados para dar paso a la constitución de las empresas públicas prestadoras de servicio de transporte terrestre indicadas en este artículo.

Para este Plan Operativo Anual 2019 se toma en cuenta, además, el **Plan Estratégico para la Transformación de la Movilidad Urbana en la República Dominicana período 2017-2022**, donde se plantean un sinnúmero de estrategias que involucran de manera directa o indirecta a la OMSA.

De acuerdo con la Ley 63-17, la Oficina Metropolitana de Servicios de Autobuses es una empresa pública o mixta pública-privada prestadora de servicios nacionales de transporte de autobuses.

Su misión es brindar un servicio de transporte de calidad, eficiente y seguro a un costo asequible, comprometiéndose con la implementación de políticas de protección al medio ambiente, apoyado en el trabajo en equipo y la salud ocupacional de sus colaboradores.

En virtud de la nueva Ley 63-17, el servicio de transporte de la OMSA abarca las zonas urbanas, interurbanas y rurales.

Las funciones generales de OMSA, son:

1. Planificar y organizar el servicio de transporte de su flota de autobuses.
2. Dar mantenimiento y reparación a la flota de autobuses.
3. Administrar y controlar los servicios de las rutas asignadas.
4. Reglamentar el cobro del servicio que se ofrece.
5. Adquirir y gestionar piezas y partes a la compañía suplidora de los autobuses.
6. Gestionar y adquirir combustibles y lubricantes.



EJES, INDICADORES Y ACTIVIDADES VINCULANES CON LA OMSA EN EL PLAN ESTRATEGICO DEL MINISTERIO ADMINISTRATIVO PRESIDENCIA

EJE	INDICADOR	ACTIVIDAD
Tiempos de viaje en vehículos de transporte público.	Reducción de los tiempos de viaje de los usuarios de transporte público por autobús.	Implantación, en períodos pico, de al menos tres tramos de por lo menos 2 Km cada uno, con carriles prioritarios (controlados por DIGESETT) para transporte público por autobús en rutas principales ya existentes.
Condiciones de infraestructura	Mejoramiento de la infraestructura de transporte público por autobús	Reestructuración y regulación de las paradas de transporte público en los corredores Kennedy y 27 de febrero Ejecución de proyecto piloto para implementar mejoras en paradas de transporte público en los corredores Kennedy y 27 de febrero
	Aumento de cobertura del transporte público masivo.	Implantación de un mínimo de tres rutas cortas de autobuses (no más de 15 Km en un sentido) que al menos conecten rutas existentes de autobuses con zonas residenciales.
Seguridad en el transporte público	Mejoramiento de la seguridad de los usuarios dentro de los autobuses.	Instalación de cámaras de video dentro de los autobuses.
		Habilitación botón de emergencias en autobuses de la OMSA
Gestión del transporte público por autobús	Mejoramiento de la gestión operativa del transporte público por autobús	Implementación de sistema de información, barras electrónicas y dispositivos de posicionamiento y movimiento de los autobuses de OMSA.
Trato a los usuarios	Mejoramiento de las prácticas de manejo y tratamiento de los usuarios.	Capacitación de conductores de autobuses mediante cursos específicos sobre prácticas de manejo y relación con usuarios.
Integración autobús-metro-teleférico	Mejoramiento de las condiciones de integración autobús-metro.	Implantación de al menos 2 rutas cortas (menos de 10 Km en un sentido) de autobús que integren con el metro
Coordinación	Realización de acciones coordinadas entre instituciones	Formulación y ejecución de acciones administrativas y operativas conjuntas orientadas por las políticas públicas descritas en el plan estratégico.
Nivel de servicio del transporte público	Reestructuración del sistema de transporte público por autobús.	Implantación del nuevo esquema de rutas y servicios del transporte público por autobús derivados de estudios técnicos con visión de largo plazo.
Tiempos de viaje en vehículos de transporte público	Priorización del transporte público masivo en el uso de la infraestructura vial.	Implantación de carriles exclusivos para el transporte público según sea definido en los estudios técnicos correspondientes.
Condiciones de infraestructura	Mejoramiento de la infraestructura de transporte público por autobús	Construcción de infraestructura para el transporte público según sea definido en los estudios técnicos correspondientes.
Trato a los usuarios	Mejoramiento de las prácticas de manejo y tratamiento de los usuarios.	Capacitación de conductores de autobuses mediante cursos específicos sobre prácticas de manejo y relación con usuarios.



Aspectos Estratégicos

Misión

Brindar a nuestros usuarios un servicio de transporte de calidad, eficiente y seguro, a un costo asequible, comprometiéndonos con la implementación de políticas de protección al medio ambiente, apoyados en el trabajo en equipo y la salud ocupacional de nuestros empleados.

Visión

Ser reconocida como la institución líder en materia de transporte público metropolitana de la República Dominicana.

Valores Institucionales

- Honestidad
- Responsabilidad
- Lealtad
- Respeto
- Honradez
- Solidaridad

Dirección de Planificación y Desarrollo



POA

- Dirección Jurídica
- Dirección de Operaciones
- Dirección de Planificación y Desarrollo
- Dirección General
- Dirección de Recursos Humanos
- Dirección Administrativa
- Dirección de Mantenimiento
- Dirección de Relaciones Públicas
- Dirección de Supervisión General
- Dirección de Tecnología
- Dirección Financiera



% de cumplimiento del POA

						12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
N/A	Realizar reuniones del equipo de la consultoría jurídica para seguimiento a los procesos y evaluación.	CJ	N/A	Continuo	Actas de reuniones														N/A		
N/A	Evaluación e Informe Trimestral	GP GC	GPP	Continuo	Informe	85%			85%				85%			85%		85%	N/A		
N/A	Evaluación semestral del POA	GP GC	GPP	Final	Evaluación	85%						85%						85%			
TOTAL																			7,500,000.00		



**POA 2019
GERENCIA DE OPERACIONES**



MISION: Brindar a nuestros usuarios un servicio de transporte de calidad, eficiente y seguro a un costo asequible, comprometidos con la implementación de políticas de protección al medio ambiente, apoyados en el trabajo en equipo y la salud ocupacional de nuestros empleados.

VISION: Ser reconocida como la institución líder en materia de transporte público metropolitano de la República Dominicana.

Eje Estratégico: Fortalecimiento institucional

Objetivo Estratégico: Asegurar la efectividad y calidad de la gestión institucional a través de un enfoque integral

Producto: Pasajeros transportados

Indicador	PACC	Actividades	Responsable	Involucrados	Tipo	Medio de Verificación	Meta Anual	T1		T2		T3			T4			Presupuesto RD\$	NOMBRE DE LA CUENTA	CUENTA		
								Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct				Nov	Dic
1. Sub producto: Extensión del Corredor 27 de Febrero, Independencia y Charles de Gaulle hasta el Aeropuerto las Americas																						
1.1. Resultado: Incremento del Servicio y satisfacción de los usuarios																						
% de ampliación de la ruta.	N/A	Diseñar la extensión del corredor.	GO	GSG	Final	Diseño	100%					100%								N/A		
	N/A	Estudio de demanda para conocer la factibilidad de la nueva ruta.	GO	GCC	Final	Estudio	100%				100%									N/A		
	N/A	Implementación de plan piloto para monitoreo y evaluación del impacto en el incremento de pasajeros, las recaudaciones de la institución y la satisfacción del usuario.	GO	DG	Final	Informe	100%					100%								N/A		
	N/A	Gestionar la autorización de la extensión al INTRANT con las especificaciones pertinentes	GO	DG	Final	Comunicación	100%				100%									N/A		
	N/A	Gestión, Operación y Monitoreo de la extensión del corredor.	GO		Continuo	Informe/fotos	100%					100%		100%		100%				N/A		
2. Sub producto: Implementación del corredor universitario																						
2.1. Resultado: Incremento del Servicio y satisfacción de los usuarios																						
% de ampliación de la ruta.	N/A	Diseñar la extensión del corredor.	GO	GSG	Final	Diseño	100%					100%								N/A		
	N/A	Estudio de demanda para conocer la factibilidad de la nueva ruta.	GO		Final	Estudio	100%				100%									N/A		
	N/A	Implementación de plan piloto para monitoreo y evaluación del impacto en las recaudaciones de la institución y la satisfacción del usuario.	GO	DG	Final	Informe	100%					100%								N/A		
	N/A	Gestionar la autorización de la extensión al INTRANT con las especificaciones pertinentes	GO	DG	Final	Comunicación	100%				100%									N/A		
	N/A	Gestión, Operación y Monitoreo de la extensión del corredor.	GO	GCC	Continuo	Informe	100%					100%		100%		100%				N/A		
3. Producto: Monitoreo al Corredor Máximo Gomez																						
3.1. Resultado: Mejora en el servicio para incremento de la satisfacción de los usuarios																						
No. de monitoreos realizados	N/A	Monitoreo de las operaciones en el corredor para detección de debilidades para implementar acciones de mejora	GO	GSG	Continuo	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	N/A		
4. Sub producto: Extensión del corredor 27 de Febrero hasta el Canodromo como módulo de destino y como empalme de conexión con el corredor Charles de Gaulle																						
4.1. Resultado: Ampliación de cobertura de servicio, incremento de pasajeros y satisfacción de los usuarios																						
% de ampliación de la ruta.	N/A	Diseñar la extensión del corredor.	GO	GSG	Final	Diseño	100%						50%	100%						N/A		
	N/A	Colocar autobuses en ruta para brindar el servicio en el corredor	GO	GSG	Final	Comunicación / Informes / Fotos	41 autobuses							20	20					N/A		
	N/A	Realizar estudio de factibilidad en base a demanda para conocer la factibilidad de la nueva ruta.	GO		Final	Estudio	100%					100%								N/A		
	N/A	Implementar plan piloto para monitoreo y evaluación del impacto en las recaudaciones de la institución y la satisfacción del usuario.	GO	DG	Final	Informe/fotos	100%					100%								N/A		
	N/A	Gestionar la autorización de la extensión al INTRANT con las especificaciones pertinentes	GO	DG	Final	Comunicación	100%					100%								N/A		
5. Sub producto: Rendición de cuentas de ejecución corredores																						
5.1. Resultado: Informes estadísticos disponibles																						
% de reportes e informes producidos	N/A	Informe de autobuses en rutas y pasajeros transportados	Dpt. Técnico	GSG	Continuo	Informe y reportes	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	N/A		
	N/A	Programación semanal de operaciones de autobuses.	Dpt. Técnico		Continuo	Programación	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	N/A		



N/A	Realizar evaluaciones medicas a conductores y cajeros en coordinacion con la unidad medica y la Direccion de Recursos Humanos	GO	GRH	Continuo	Solicitud	100%				100%										N/A				
N/A	Realizar encuentros de retroalimentacion y evaluacion periodica con conductores y cajeros para disminuir las infracciones e incrementar el buen trato a los usuarios (Personal Operativo).	GO	GRH	Continuo	Oficios / Comunicaciones / Actas	100%				30%			70%							100%	N/A			
N/A	Gestionar con la Direccion de Recursos Humanos la actualizacion del perfil del personal de despacho.	GO	GRH	Final	Informe y reportes.	100%			100%												N/A			
N/A	Implementar un sistema de rotacion periodica del personal operativo en cada modulo.	GO	GRH	Continuo	Oficios / Comunicaciones	100%				30%			70%								100%	N/A		

8.Sub producto: Mejora de Servicio Ofrecido a los Usuarios OMSA-Santiago

8.1. Resultado: Cumplimiento de la frecuencia y satisfaccion de los usuarios

% de implementacion plan de mejora	N/A	Realizar levantamiento de operaciones en OMSA Santiago para deteccion de debilidades y tomar las acciones preventivas e implementar un Plan de Mejora correspondientes	GO	DG	Continuo	visitas/ informe	100%				25%	50%	100%										Viaticos dentro pais	2.2.3.1.01
------------------------------------	-----	--	----	----	----------	------------------	------	--	--	--	-----	-----	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	----------------------	------------

9.Sub producto: Equipamiento de las oficinas

9.1. Resultado: Fortalecimiento institucional a traves de la mejora del ambiente laboral

	Gestionar mobiliario de oficina. (Oficina del gerente, dpt. de fiscalizacion, dpt. Control y despacho, dpt. técnico, administración de los módulos y área de despacho en cada módulo.																								
56101703	Escritorios	GO	GA	Final	Informe/ Solicitud	16				16													Mobiliarios y equipos de oficina.	2.6.1.1.01	
56112104	Sillas ejecutivas	GO	GA	Final	Informe/ Solicitud	23				23													Mobiliarios y equipos de oficina.	2.6.1.1.01	
56101708	Archivos	GO	GA	Final	Informe/ Solicitud	19				19													Mobiliarios y equipos de oficina.	2.6.1.1.01	
	Gestionar equipos de oficina. (Oficina del gerente, dpt. de fiscalizacion, dpt. Control y despacho, dpt. técnico, administración de los módulos y área de despacho en cada módulo.																								
43211503	Laptop	GO	GA/GT	Final	Informe/ Solicitud	2				2													Mobiliarios y equipos de oficina.	2.6.1.3.01	
43211507	Computadoras	GO	GA/GT	Final	Informe/ Solicitud	28				28													Mobiliarios y equipos de oficina.	2.6.1.3.01	
45101515	Solicitud de Impresoras	GO	GA/GT	Final	Informe/ Solicitud	16				16													Otros Mobiliarios y Equipos	2.6.1.9.01	
N/A	Gestionar la modernizacion y adecuacion del area de despacho en cada modulo.	GO	GA, GT	Final	Informe/ Solicitud	100%				25%	50%	100%											N/A		
	Gestionar la dotacion de vestimenta para el personal técnico, Conductores, Cajeros, despachadores y conductores de personal.																								
53101602	camisias para conductores	GO	GA, GCC	Continuo	Informe/ Solicitud	650				650													Vestimenta para el	2.3.2.3.01	
53102516	Gorras	GO	GA, GCC	Continuo	Informe/ Solicitud	650				650													Vestimenta para el	2.3.2.3.01	
53103101	Chalecos	GO	GA, GCC	Continuo	Informe/ Solicitud	55				55													Vestimenta para el	2.3.2.3.01	
53101502	Pantalones	GO	GA, GCC	Continuo	Informe/ Solicitud	650				650													Vestimenta para el	2.3.2.3.01	
53101702	polos	GO	GA, GCC	Continuo	Informe/ Solicitud	650				650													Vestimenta para el	2.3.2.3.01	
	Gestionar la dotacion de Calzados para el personal técnico, Conductores, Cajeros, despachadores y conductores de personal.																							Calzados para el personal.	

% rendimiento en el desempeño laboral.

53111501	Botas para conductores.	GO	GA/GCC	Continuo	Informe/ Solicitud	425					425								Calzados para el personal	2.3.2.4.01
53111602	Zapatos para cajeras.	GO	GA/GCC	Continuo	Informe/ Solicitud	425					425								Calzados para el personal	2.3.2.4.01
52161505	Gestionar la dotal de pantallas de monitoreo para los modulos.Televisores. (PANTALLAS PARA VISULIZAR EL DESPACHO)	GO	GA	Final	Informe/ Solicitud	15													Equipos y Aparatos Audiovisuales	2.6.2.1.01
Gestionar material gastable (Oficina del Gerente, dpt. de fiscalización,dpt. Control y despacho, dpt. técnico, administración de los módulos y área de despacho en cada módulo.																				
44122104	Clips para papel. (CAJA)	GO	GA	Continuo	Informe/ Solicitud	10					10								Materiales y suministro.	2.3.9.2.01
44122107	Grapas.(CAJA)	GO	GA	Continuo	Informe/ Solicitud	10					10								Materiales y suministro.	2.3.9.2.01
44121615	Grapadoras.(UNIDAD)	GO	GA	Continuo	Informe/ Solicitud	12					12								Materiales y suministro.	2.3.9.2.01
44121716	Resaltadores.	GO	GA	Continuo	Informe/ Solicitud	6					6								Materiales y suministro.	2.3.9.2.01
44121701	Boligrafos.(CAJA)	GO	GA	Continuo	Informe/ Solicitud	10					10								Materiales y suministro.	2.3.9.2.01
44121706	Lápices.(CAJA)	GO	GA	Continuo	Informe/ Solicitud	25					25								Materiales y suministro.	2.3.9.2.01
44121708	Marcadores. (UNIDAD)	GO	GA	Continuo	Informe/ Solicitud	45					45								Materiales y suministro.	2.3.9.2.01
44122011	Folders.(CAJA)	GO	GA	Continuo	Informe/ Solicitud	60					60								Materiales y suministro.	2.3.9.2.01
44122012	Portapapeles. (UNIDAD)	GO	GA	Continuo	Informe/ Solicitud	40					40								Materiales y suministro.	2.3.9.2.01
44122027	Folders de archivo expandibles. (UNIDAD)	GO	GA	Continuo	Informe/ Solicitud	25					25								Materiales y suministro.	2.3.9.2.01
44121618	Tijeras. (UNIDAD)	GO	GA	Continuo	Informe/ Solicitud	10					10								Materiales y suministro.	2.3.9.2.01
14111507	Resmas de pape.(CAJA)					600					600								Materiales y suministro.	2.3.3.2.01
Electrodomesticos para las oficinas.																				
52141526	Cafeteras para uso doméstico.					10					10								Electro domesticos.	2.6.1.4.01
52141502	Hornos microondas para uso doméstico.					10					10								Electro domesticos.	2.6.1.4.01
52141501	Neveras para uso doméstico.					8					8								Electro domesticos.	2.6.1.4.01
52141510	Aire acondicionado					5					5								Electro domesticos.	2.6.1.4.01
10.Sub producto: Modernización de la comunicación por radio.																				
10.1. Resultado: Una comunicación actualizada y eficiente para mejora en los procesos operativos																				
72102205	Actualizar sistema de medicion de la frecuencia (pasar de analoga a digita)	GO	DG/GA	Final	Informe	100%					25%	50%	100%						Contratación de Servicios	2.2.7.1.06
Gestionar la adquisicion de equipos de radios modernos para una mejor comunicacion por radio(radios base, radios portatiles, repetidoras.																				
52161523	Radio portatil.	GO	DG/GA	Final	Informe	45													Equipos y Aparatos Audiovisuales	2.6.2.1.01
52161524	Radio base	GO	DG/GA	Final	Informe	13													Equipos y Aparatos Audiovisuales	2.6.2.1.01
implementación de comunicación por radio en cada unidad(radios base y conjunto de alarmas) para mejor vigilancia y seguridad en el servicio																				
52161524	Radio base	GO	DG/GA	Continuo	Informe	300													Equipos y Aparatos Audiovisuales	2.6.2.1.01
46171604	Sistemas de alarma	GO	DG/GA	Continuo	Informe	300													Equipos y Aparatos Audiovisuales	2.6.2.1.01
N/A	Redefinir el departamento de radio y comunicaciones y su estructura para la implementación de mejoras en sus procesos	GO	GP	Final	Informe	100%			100%										N/A	Personal de la institución

% de impacto en las TIC.



	N/A	Gestionar Curso-taller y retroalimentación al personal para la adaptación a nuevos sistemas de comunicación por radio.	Dpt. Radio y comunicaciones.	GRH	Continuo	Informe	100%					11%	22%	33%	44%	55%	66%	77%	88%	100%	N/A	Personal de la institución	
11. Sub producto: Rendición de Cuenta																							
11.1 Resultado: Memorias anuales elaboradas y entregadas																							
Cantidad de moemorias	N/A	Elaboracion memoria anual de la gerencia	GSG	GPP	Final	Mernoria	1												1		N/A		
13. Sub producto: Plan Operativo Anual (POA)																							
13.1 Resultado: Mejorada la calidad de planificación estratégica-operativa.																							
% de cumplimiento del POA	N/A	Formulación del POA	GSG	GPO	Final	Informe	100%	100%														N/A	
	N/A	Evaluacion e informe Trimestral	GSG	GPO	Continuo	Informe	85%			85%			85%				85%			85%		N/A	
	N/A	Evaluación semestral del POA	GSG	GPO	Final	Evaluación	85%						85%						85%			N/A	
TOTAL																							



POA 2019

DIRECCIÓN GENERAL

MISION: Brindar a nuestros usuarios un servicio de transporte de calidad, eficiente y seguro a un costo asequible, comprometidos con la implementación de políticas de protección al medio ambiente, apoyados en el trabajo en equipo y la salud ocupacional de nuestros empleados.

VISION: Ser reconocida como la institución líder en materia de transporte público metropolitano de la República Dominicana.



Eje Estratégico: Fortalecimiento institucional

Objetivo Estratégico: Asegurar la efectividad y calidad de la gestión institucional a través de un enfoque integral

Componente:

Producto: Transporte de pasajeros

Indicador	PACC	Actividades	Responsable	Involucrados	Tipo	Medio de Verificación	Meta Anual	T1				T2				T3				T4				Presupuesto RD\$	RECURSOS	
								Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	NOMBRE DE LA CUENTA	CUENTAS					

1. Resultado: Gestión y digitalización para rastreo, conservación y almacenamiento de documentos o imágenes en papel.

1.1. Producto: Sistema de Gestión y Digitalización de Documentos

% de Documentos digitalizados	Digitalización de documentos	DG	Continuo				40%																		
	Escáneres		Final				20				10	10										GTIC			
	Sistema de archivos deslizantes		Final				12				12											GTIC			
	Cajas plásticas		Final				300				300											GAD		2.2.8.6.01	
	Licencia del Sistema de Gestión de Documentos		Final				1				1											GTIC			
	Elaboración de políticas de archivo de documentos con el apoyo del Archivo General de la Nación		Final				1				1											GRRHH			
	Reclutamiento y selección de personal		Final				1				1											GRRHH			
	Capacitación del personal		Final				1				1											GRRHH			
TOTAL																									

2. Resultado: Monitoreo en tiempo real las actividades de Operaciones y Seguridad a través sistemas de información y video vigilancia de todos los módulos y autobuses.

2.1. Producto: Centro de Monitoreo Edificio 1

Registro de Incidencias en módulos y autobuses		Continuo	Informe				80%						30%	40%	50%	60%	70%	80%	80%	80%	80%			Programas de informática	2.6.8.3.01
	Adquisición de Licencia del Sistema de Gestión de Flotillas	Final	Certificación de Recepción y Funcionamiento				1						1									GTIC		Programas de informática	2.6.8.3.01
	Instalación del Sistema de Monitoreo por Video Vigilancia y Gestión de Información:	Final	Certificación de Recepción y Funcionamiento				1						1									GTIC			
	- Enrutadores	Final	Certificación de Recepción y Funcionamiento				18						18									GTIC			
	- Puntos de Acceso Wifi	Final	Certificación de Recepción y Funcionamiento				30						30									GTIC			
	TOTAL																								

% de incidencias con respuestas oportunas	- Servidores	DG	Final	Certificación de Recepción y Funcionamiento	4				4							GTIC				
	- Cámaras de Video Vigilancia IP		Final	Certificación de Recepción y Funcionamiento	140				240								GTIC			
	- DVR		Final	Certificación de Recepción y Funcionamiento	14				14								GTIC			
	- Computadoras		Final	Certificación de Recepción y Funcionamiento	6				6								GTIC			
	- Panel de Control para panta		Final	Certificación de Recepción y Funcionamiento	1				1								GTIC			
	- Switch / Splitter de señal de		Final	Certificación de Recepción y Funcionamiento	1				1								GTIC			
	- Pantallas Comerciales LCD 42 pulg.		Final	Certificación de Recepción y Funcionamiento	8				8								GTIC			
	- Receptor HDMI		Final	Certificación de Recepción y Funcionamiento	8				8								GTIC			
	- Transmisor HDMI		Final	Certificación de Recepción y Funcionamiento	1				1								GTIC			
	- Procesador de Video Wall		Final	Certificación de Recepción y Funcionamiento	1				1								GTIC			2.2.8.7.04
	- Sillas Ergonómicas		Final	Certificación de Recepción y Funcionamiento	10				10								GAD			
	- Escritorios		Final	Certificación de Recepción y Funcionamiento	10				4								GAD			
	Reclutamiento y selección de personal		Final	Fotos, informes	1				1								GRRHH			
	TOTAL																			

3. Resultado: Actualización de las herramientas de trabajo tecnológicas para la Dirección General

3.1. Producto: Equipamiento Dirección General

	Instalación de Sistema de Audiovisuales	DG	TIC, ADM y FIN	Final		1							1							
	- Proyector	DG	TIC, ADM y FIN	Final	Requisiciones, Ordenes de Compras, Fotos	1							1							GTIC
	- Pantalla para Proyector	DG	TIC, ADM y FIN	Final	Requisiciones, Ordenes de Compras, Fotos	1							1							GTIC
	- Sistema de presentaciones inalámbrico	DG	TIC, ADM y FIN	Final	Requisiciones, Ordenes de Compras, Fotos	1							1							GTIC
	- Transmisor de HDMI	DG	TIC, ADM y FIN	Final	Requisiciones, Ordenes de Compras, Fotos	1							1							GTIC
	- Receptor HDMI	DG	TIC, ADM y FIN	Final	Requisiciones, Ordenes de Compras, Fotos	1							1							GTIC
	- Switch 8x2 HDMI	DG	TIC, ADM y FIN	Final	Requisiciones, Ordenes de Compras, Fotos	1							1							GTIC
	- Panel de Control para pantalla	DG	TIC, ADM y FIN	Final	Requisiciones, Ordenes de Compras, Fotos	1							1							GTIC



	- Cableado CAT6 UTP	DG	TIC, ADM y FIN	Final	Requisiciones, Ordenes de Compras, Fotos	1					1											GTIC		
	- Sistema de Audio 3.1	DG	TIC, ADM y FIN	Final	Requisiciones, Ordenes de Compras, Fotos	1					1											GTIC		
	- Sistema de micrófonos	DG	TIC, ADM y FIN	Final	Requisiciones, Ordenes de Compras, Fotos	1					1											GTIC		
	- Estaciones de Trabajo	DG	TIC, ADM y FIN	Final	Requisiciones, Ordenes de Compras, Fotos	8					1											GTIC		
	- Impresoras Láser	DG	TIC, ADM y FIN	Final	Requisiciones, Ordenes de Compras, Fotos	3					1											GTIC		
TOTAL																								

4. Resultado: Intercambio de conocimientos técnicos con entidades internacionales para el desarrollo institucional

4.1 Producto: Viajes internacionales

Cantidad de viajes realizados	- Compra de Tickets de vuelo	DG	ADM, FIN	Final	Requisiciones, Ordenes de Compras, Fotos	4		1	1		1	1											GAD		
	- Reserva de Hoteles	DG	ADM, FIN	Final	Requisiciones, Ordenes de Compras, Fotos	4		1	1		1	1											GAD		
	- Viáticos	DG	ADM, FIN	Final	Requisiciones, Ordenes de Compras, Fotos	4		1	1		1	1											GAD		
TOTAL																									

5. Resultado: Memorias anuales elaboradas y entregadas

5.1 Producto: Rendición de Cuenta																											
Cantidad de memorias anuales elaboradas y entregadas	N/A	Elaboración memoria anual de la gerencia	GPP		Final	Mernoria	1																	1		N/A	
TOTAL																											

6. Resultado: Motivación de los recursos humanos para capacitarse y adquirir mayor conocimiento y competencias

6.1 Producto: Ayudas y donaciones																																										
% de ayudas y donaciones realizadas	N/A	Gestion de ayudas y donaciones para personas	DG	TODAS LAS GERENCIAS	Continuo	Informes	100%																			100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%			3,500,000.00	Ayudas y donaciones a personas	2.4.1.2			
TOTAL																																								3,500,000.00		

7. Resultado: Fortalecimiento de las capacidades técnicas, administrativas y de los procesos de la gerencia, en el marco de la excelencia institucional

7.1. Producto: Mejoras de la calidad de planificación estratégica-operativa.

% de cumplimiento del POA	N/A	Formulación del POA	GP	GC	Final	Informe	100%	100%																																			
	N/A	Evaluación e Informe Trimestral	GP	GC	Continuo	Informe	85%		85%						85%																											N/A	
	N/A	Evaluación semestral del POA	GP	GC	Final	Evaluación	85%				85%																																N/A
TOTAL																																											

8. Resultado: Convenios interinstitucionales nacionales e internacionales para intercambios con instituciones afines

8.1. Producto: Convenios para el desarrollo institucional																																																				
	N/A	Convenios de trabajos para desarrollo institucional	DG		Final	Informes, fotos, requisiciones, ordenes de compras	8																			3																	2				1			GAD		



POA, 2019

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

MISION: Brindar a nuestros usuarios un servicios de transporte de calidad, eficiente y seguro a un costo asequible, comprometidos con la implementación de políticas de protección al medio ambiente; apoyados en el trabajo en equipo y la salud ocupacional de nuestros empleados

VISION: Ser reconocida como la institución líder en materia de transporte público metropolitano de la República Dominicana

Eje Estratégico: Fortalecimiento Institucional

Objetivo Estratégico: Asegurar la efectividad y calidad de la gestión institucional a través de un enfoque integral

Producto: Transporte de Pasajeros

Indicador	PACC	Actividades	Responsables	Involucrados	Tipo	Medio de Verificación	Meta Anual	T1			T2			T3			T4			Presupuesto (En RD\$)					
								Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic						
1. SubProducto: Gestion Recursos Humanos																									
1.1 Resultado: Personal con el perfil requerido para cada puesto de trabajo																									
% de ejecución de las acciones de Recursos Humanos	N/A	Rotación de Personal y Ausentismo	DRRHH	TODAS LAS DIRECCIONES	Continuo	Informes	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	N/A				
	14111533	Selección y Evaluación de aspirantes a puestos (Internos-Externos)	DRRHH	TODAS LAS DIRECCIONES	Continuo	Informes	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	N/A				
	N/A	Entrenamientos a Conductores de Nuevo Ingreso	DRRHH/DO	TODAS LAS DIRECCIONES	Continuo	Informes	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	500,000.00	Alimento para humanos	2.3.1.1.01		
	14111806	Inducción a personal de nuevo ingreso	DRRHH	TODAS LAS DIRECCIONES	Continuo	Manual de Bienvenida	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	N/A				
2. SubProducto: Gestión Pago Remuneraciones al personal																									
2.1 Resultado: Revisión, análisis y registro de las novedades																									
% de cumplimiento de Remuneración Salarial	N/A	Pago de sueldo Personal Fijo	DRRHH	DRRHH	Continuo	Nóminas	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	577,200,000.00	Sueldo Personal Fijo	2.1.1.1.01		
	N/A	Pago sueldo a personal Contratado	DRRHH	DRRHH	Continuo		100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	33,600,000.00	Sueldo a Personal Contratado	2.1.1.2.01	
	N/A	Pago sueldo a personal Servicios Especiales	DRRHH	DRRHH	Continuo		100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	10,380,000.00	Sueldo a Personal Servicios Especiales	2.1.1.2.04	
	N/A	Pago sueldo a personal en Trámite de Pensión	DRRHH	DRRHH	Continuo		100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	122,820.00	Tramite de Pension	2.1.1.3.01
	N/A	Pago sueldo Anual No. 13	DRRHH	DRRHH	Final		100%																53,762,905.95	Sueldo No13	2.1.1.4.01
	N/A	Pago Bonos Navideños a Empleados	DRRHH	DRRHH	Continuo		100%																10,000,000.00	Bonos Navideños	2.3.9.02
	N/A	Pago de Prestaciones Económicas (personal desvinculado)	DRRHH	DRRHH	Continuo		100%		100%		100%		100%		100%		100%		100%		100%		7,200,000.00	Indemnizaciones y/o vacaciones	2.1.1.5.01
	N/A	Pago proporción de Vacaciones No disfrutadas (personal desvinculado)	DRRHH	TODAS LAS DIRECCIONES	Continuo		100%		100%		100%		100%		100%		100%		100%		100%		2,400,000.00	Proporciones de vacaciones no disfrutadas	2.1.1.5.04
	N/A	Pago Seguro Familiar de Salud	DRRHH	DRRHH	Continuo		100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	44,200,000.00	Seguro de Salud	2.1.5.1.01
	N/A	Pago Seguro de Pensiones	DRRHH	DRRHH	Continuo		100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	44,300,000.00	Seguro de pensiones	2.1.5.2.01
	N/A	Pago Seguro de Riesgo Laboral	DRRHH	DRRHH	Continuo		100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	7,400,000.00	Seguro de riesgo laboral	2.1.5.3.01
	N/A	Pago Seguro Complementarios y Póliza de Vida	DRRHH	DRRHH	Continuo		Informes	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	25,300,000.00	Seguro complementario/Póliza de Vida	2.2.6.3.01
	N/A	Pago Compensación por Horas Extraordinarias	DRRHH	DRRHH	Continuo		100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	10,000,000.00	Horas Extraordinarias	2.1.2.2.02



N/A	Pago Compensación por Servicios de Seguridad	DRRHH	DRRHH	Continuo	Sobresueldos	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	21,905,209.20	Compensación por Seguridad militar	2.1.2.2.05	
N/A	Pago Compensación por Resultados	DRRHH	TODAS LAS DIRECCIONES	Continuo		100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	14,400,000.00	Compensación por Resultados	2.1.2.2.06
N/A	Pago Especialismo	DRRHH	TODAS LAS DIRECCIONES	Continuo		100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	240,000.00	Especialismo	2.1.2.3.01
N/A	Pago Dietas en el país	DRRHH	DRRHH	Continuo		100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	2,300,000.00	Dieta en el país	2.1.3.1.01
N/A	Pago Gastos de Representación	DRRHH	DRRHH	Continuo		100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	432,000.00	Gastos de Representación en el País	2.1.3.2.01
N/A	Pago Compensación Extraordinaria por Resultados	DRRHH	DG	Continuo		100%														35,000,000.00	Compensación Extraordinaria	2.1.2.2.08
N/A	Pago de Incentivo (Bonos por Desempeño)	DRRHH	DG	Continuo		100%										100%				2,000,000.00	Bono por desempeño	2.1.2.2.09
N/A	Pago Otras Gratificaciones (compensación por día de madre, Secretaria, Empleado del Mes, etc.)	DRRHH	DRRHH	Continuo		75%				25%		25%						25%		1,150,000.00	Otras gratificaciones	2.1.4.2.04

3 SubProducto: Capacitación y Desarrollo

3.1 Resultado: Empleados Capacitados para un mejor desempeño y desarrollo de sus funciones, en beneficio de la institución

% de Empleados Capacitados	N/A	Diseño Plan de capacitación basado en el desarrollo de competencias según necesidades detectadas	DRRHH	TODAS LAS DIRECCIONES	Continuo	Informes	100%	100%												N/A			
	N/A	Capacitación en Seguridad y Salud	DRRHH	TODAS LAS DIRECCIONES	Continuo	Informes y Actividades	100%			25%			25%				25%			25%	N/A		
	80111501	Contratación de Consultores e Instituciones para plan de capacitación	DRRHH	TODAS LAS DIRECCIONES	Continuo	Solicitudes	100%			25%			25%						25%		1,840,000.00	Servicios Técnicos-Profesionales	2.2.8.7.06
	86101705	Ejecución y Desarrollo del Plan de Capacitación	DRRHH	TODAS LAS DIRECCIONES	Continuo	Acuerdos	100%			25%			25%					25%		25%	1,150,000.00	Servicios de Capacitación	2.2.8.7.04

4. SubProducto: Encuestas Evaluación del Desempeño y Clima Laboral

4.1 Resultado: Indicadores de Evaluación y Medición

% de Encuestas realizadas	86101705	Evaluación del desempeño según el reglamento No 525-09	DRRHH	TODAS LAS DIRECCIONES	Continuo	Informes	100%														1,150,000.00	Servicios de Capacitación	2.2.8.7.04	
	N/A	Taller de capacitación a responsables de áreas para la Evaluación del Desempeño	DRRHH	TODAS LAS DIRECCIONES	Continuo	Instructivo	100%			50%		50%									N/A			
	93141812	Aplicación de encuestas de clima laboral y elaboración de planes de mejoras	DRRHH	TODAS LAS DIRECCIONES	Continuo	Informes	100%													100%		N/A		
		Ejecución del Plan de Mejora, de acuerdo a resultados evaluación Clima Laboral 2018	DRRHH	TODAS LAS DIRECCIONES	Continuo	Informes	100%													100%				

5. SubProducto: Imagen Institucional

5.1 Resultado: Empleados Identificados según Código de Vestimenta, Políticas e Imagen Institucional

N/A	Carnetización según requerimiento	DRRHH	TODAS LAS DIRECCIONES	Continuo	Informes Empleados carnetizado	100%	50%														50%			N/A		
N/A	Socialización sobre el uso y porte adecuado del carnet de indentificación	DRRHH	DRRHH	Continuo	Instructivo	100%	25%			25%			25%								25%			N/A		



% de Empleados identificados	53100000	Adquisición de Uniformes para todo el personal (Administrativo y Operativo)	DRRHH	DA	Continuo	Informes de las solicitudes [Ordenes de Compras]	100%		25%		50%		25%						5,000,000.00	Prenda de Vestir	2.3.2.3.01
	55101516	Revisión, socialización y puesta en funcionamiento del código de vestimenta (normativas)	DRRHH	GC	Continuo	Disposiciones Generales	100%	50%		25%		25%							N/A		

6. SubProducto: Organización del Trabajo -Manual de funciones de acuerdo a Estructura aprobada, Descripción de Puesto y Reclasificación Salarial.

6.1 Resultado: Contar con una estructura actualizada Manual de Funciones, Manual de Cargos, Manual de Salario

% de puestos de trabajos con sus funciones definidas y actualizadas	N/A	Aplicación y seguimiento del Manual de Cargos por Competencias del MAP	DRRHH	DPP	Continuo	Informes	100%		20%		20%		20%		20%		20%		N/A		
	N/A	Gestión ante el MAP en la aplicación de los manuales	DRRHH	DPP	Continuo	Solicitud	100%		20%		20%		20%		20%		20%		N/A		
	N/A	Revisión y actualización de las políticas, normas y procedimientos (requerimiento NOBACI)	DRRHH	DPP	Continuo	Solicitud	100%		20%		20%		20%		20%		20%		N/A		
	N/A	Ejecución del Plan de Mejora, de acuerdo a Resultados de la Evaluación del Clima Laboral 2018	DRRHH	DPP	Continuo	Solicitud	100%		20%		20%		20%		20%		20%		N/A		

7. SubProducto: Seguridad y Salud Ocupacional

7.1 Resultado: Contar con un Ambiente Laboral Seguro y Confiable

% de Ejecución del Programa de	N/A	Plan de Señalización (de Seguridad Protección Civil, de Prohibición, de Advertencia de Peligro o Riesgo, de Obligación, de Indicadores Generales, de Tránsito Vehicular y de Protección Civil)	DRRHH	TODAS LAS DIRECCIONES	Continuo	Informes y Actividades	100%			25%			25%				25%		25%	1,000,000.00	Publicidad y propaDanda	2.2.2.1.01
	N/A	Desarrollar trabajos de Sensibilización y Concienciación con los grupos de trabajo, a través de Campañas (de Seguridad y Salud con el lema "OMSA TE CUIDA", uso correcto de los equipos de seguridad y Prevención en Zonas de Alto Riesgo), Acciones de Prevención y Seguridad, Plan de Contingencia (Antes, Durante y Después)	DRRHH	TODAS LAS DIRECCIONES	Continuo	Informes y Actividades	100%			25%			25%				25%		25%	N/A		
	N/A	Velar por el cumplimiento de las Normas, Políticas y Procedimientos, en materia de Seguridad y Salud Ocupacional.	DRRHH	TODAS LAS DIRECCIONES	Continuo	Informes y Actividades	100%			25%			25%				25%		25%	N/A		
	N/A	Nivel de cumplimiento y Recomendaciones de las Metas y Actividades Preventivas (Uso de equipo de protección, entrega de Uniformes, visitas de seguimiento, Remediación, Evaluaciones, Zonas de alto riesgo)	DRRHH	TODAS LAS DIRECCIONES	Continuo	Informes y Actividades	100%			25%			25%				25%		25%	N/A		
	46181704	Aplicación y uso Equipo de Protección Personal (EPP) /Casco de protección/	DRRHH	DA DCC	Ultimo	Reportes inventario	100%				100%									150,000.00	Articulo Caucho	2.3.5.4.01



Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional	46181504	Aplicación y uso Equipo de Protección Personal (EPP) /Guantes de protección/	DRRHH	DA DCC	Ultimo	Reportes einventario	100%													70,000.00	Articulo Caucho	2.3.5.4.01		
	53111501	Aplicación y uso Equipo de Protección Personal (EPP) /Bota punta de hierro p/Hombre/	DRRHH	DA DCC	Ultimo	Reportes einventario	100%															2.3.2.4.01		
	53111502	Aplicación y uso Equipo de Protección Personal (EPP) /Bota punta de hierro p/Mujer/	DRRHH	DA DCC	Ultimo	Reportes einventario	100%														1,500,000.00	Calzado	2.3.2.4.01	
	46181604	Aplicación y uso Equipo de Protección Personal (EPP) /Bota de goma/	DRRHH	DA DCC	Ultimo	Reportes einventario	100%															Calzado	2.3.2.4.01	
	46182001	Aplicación y uso Equipo de Protección Personal (EPP) /Mascarilla/	DRRHH	DA DCC	Ultimo	Reportes einventario	100%															100,000.00	Articulo plástico	2.3.5.5.01
	46181901	Aplicación y uso Equipo de Protección Personal (EPP) /Protectores de oídos/	DRRHH	DA DCC	Ultimo	Reportes einventario	100%															50,000.00	Articulo plástico	2.3.5.5.01
	53103101	Aplicación y uso Equipo de Protección Personal (EPP) /Chaleco reflectivo/	DRRHH	DA DCC	Ultimo	Reportes einventario	100%															300,000.00	Prenda de Vestir	2.3.2.3.01

8. SubProducto: Atención Primaria

8.1 Resultado: Empleados con necesidades de salud satisfecha y mejoras en la calidad de vida

% de Ejecución Plan de Acción-Atención Médica		Atención Consultas Médicas, Estadísticas	DRRHH	GSG	Continuo	Disposiciones Generales	100%																N/A		
	80141902	Campaña dirigido a proteger la vida y promover la salud y el bienestar de los empleados (Humanización, Promoción, Prevención, etc.)	DRRHH	DPP	Continuo	Informes	2																	N/A	
	41120000 42180000	Distribución de Medicamentos	DRRHH UM	DG DRRHH UM	Continuo	Informes	100%																	500,000.00	
	51100000 51120000 51160000 51170000 51210000	Adquisición de medicamentos	DRRHH UM	DG DRRHH UM	Continuo	Informes	100%																		1,150,000.00
	N/A	Gestion para la instalación Farmacia del Pueblo en Módulo C-4 (a través de PROMESE/CAL)	DRRHH UM	DG DRRHH UM	Continuo	Actividades	100%																		N/A
	41120000 42180000	Mejoras en la estructura física, Equipamientos de Consultorios	DRRHH	GSG	Continuo	Disposiciones Generales	100%																		1,725,000.00
		Seguimientos y Supervisión a las Instalaciones médicas																							



	N/A	Seguimiento y Supervisión a la Patología presentada por los empleados (control Enfermedades Profesionales y Comunes)	DRRHH	GSG	Continuo	Disposiciones Generales	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	N/A					
	N/A	Jornadas médicas en diferentes áreas de la Salud	DRRHH	DRRHH	Continuo	Registro de Consultas	4			1			1			1		1		N/A				
9. SubProducto: Control Prenatal																								
9.1 Resultado: Reducción de la Mortalidad Materna																								
% de Seguimiento a las Embarazadas	N/A	Registro y Control del proceso de las Embarazadas	DRRHH UM	DG DRRHH UM	Continuo	Informes	100%		25%			25%			25%			25%			N/A			
	N/A	Registro y Control de las Licencias Médicas (Pre y Post Natal)	DRRHH UM	DG DRRHH UM	Continuo	Informes	100%		25%			25%			25%			25%				N/A		
	N/A	Gestión Instalación Sala Lactancia Materna	DRRHH UM	DG DRRHH UM	Continuo	Actividades	100%			50%			50%									N/A		
	N/A	Gestión: Habilitación de los Servicios de una Estancia Infantil	DG/DRRHH	DG DRRHH UM	Continuo	Actividades	100%			50%			50%										N/A	
10. SubProducto: Fomento del Deporte y Recreación																								
10.1 Resultado: Empleados integrados en Actividades Deportivas																								
% Cantidad de actividades Deportivas realizadas	53103101	Equipamiento de las diferentes disciplinas deportivas (Uniformes, Equipos Deportivos, etc.)	DRRHH	TODAS LAS DIRECCIONES	Continuo	actividades	100%		50%			50%								1,000,000.00	Uniformes deportivos	2.3.2.3.01		
	49161500		DRRHH	TODAS LAS DIRECCIONES	Continuo	actividades	100%		50%			50%									1,000,000.00	Utiles y Equipos Deportivos	2.3.9.4.01	
	N/A	Gestionar Acuerdos Interinstitucionales para la utilización de sus Instalaciones Deportivas	DRRHH	TODAS LAS DIRECCIONES	Continuo	actividades	100%		25%			25%			25%							N/A		
	N/A	Gestionar ante el Ministerio de Deportes, donación de Utiles y Equipos Deportivos	DRRHH	TODAS LAS DIRECCIONES	Continuo	actividades	100%		25%			25%			25%								N/A	
	N/A	Reorganización áreas deportivas y calendarización de actividades	DRRHH	TODAS LAS DIRECCIONES	Continuo	actividades	100%			100%													N/A	
11. SubProducto: Rendición de Cuenta																								
11.1 Resultado: Memorias Anuales																								
% de cumplimiento de la rendición de cuenta	N/A	Elaboración Memoria Anual de esta Gerencia	DRRHH	DPP	Final	Memoria	1													1		N/A		
	N/A	Formulación del POA año 2020	DP GC	DPP	Final	Informe	100%						100%										N/A	
	N/A	Evaluación e Informe Trimestral del POA 2019	DP GC	DPP	Continuo	Informe	100%			100%			100%			100%							N/A	
	N/A	Evaluación semestral del POA 2019	DP GC	DPP	Final	Evaluación	100%						100%								100%			
TOTAL GENERAL (EN RD\$)																					921,477,935.15			





POA 2019																						
DIRECCION ADMINISTRATIVA																						
MISION: Brindar a nuestros usuarios un servicios de transporte de calidad, eficiente y seguro a un costo asequible, comprometiendo con la implementación de políticas de protección al medio ambiente, apoyados en el trabajo en equipo y la salud ocupacional de nuestro empleados.																						
VISION: Ser reconocida como la institución líder en materia de transporte público metropolitano de la República Dominicana.																						
Eje Estratégico: Fortalecimiento institucional																						
Objetivo Estratégico: Asegurar la efectividad y calidad de la gestión institucional a través de un enfoque integral.																						
Componente:																						
Indicador	PACC	Actividades	Responsable	Involucrados	Tipo	Medio de Verificación	Meta Anual	Trimestres												Presupuesto RDS	RECURSOS	
								Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic		FINANCIEROS	CUENTAS
I. Resultado: Gestión, Supervisión y Control de los Procesos Administrativos																						
I.1. Producto: Pagos gestionados eficientemente.																						
% de pago de servicios básicos ejecutados	N/A	Gestionados los pagos de agua (CAASD, CORAASAN)	DA	DF	Continuo	Facturas / recibos de pagos/ solicitud de autorización	36	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	800,000.00	Agua	2.2.1.7.01	
	N/A	Gestionar los pagos de energía eléctrica (Módulos y locales)		DF	Continuo	Facturas / recibos de pagos/ solicitud de autorización	96	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	17,000,000.00	Electricidad	2.2.1.6.01
	N/A	Gestionados los pagos de telecomunicación (teléfonos fijos, móvil, Internet)		DF	Continuo	Facturas / recibos de pagos/ solicitud de autorización	60	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	15,152,000.00	Servicios Telefonos Local e internet	2.2.1.3.03 2.2.1.5.01
	N/A	Gestionados los pagos de los ayuntamientos		DF	Continuo	Facturas / recibos de pagos/ solicitud de autorización	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	700,000.00	Recoleccion de residuos	2.2.1.8.01
	N/A	Alquiler locales en Santiago de los Caballeros		DF	Continuo	Contrato/ Recibos de pagos	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	122,130.00	Edificios y locales	2.2.5.1.01
	N/A	Renovación de la póliza de seguro de la flota vehicular de la institución e Infraestructura Física		DF	Continuo	Contrato/ Recibos de pagos/ Solicitudes	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	20,000,000.00	Seguro de bienes muebles (vehículos)	2.2.6.2.01
% de pago de servicios contratados ejecutados	N/A	Gestionados los pagos del sistema automatizado (Biométrico del control de acceso y asistencia del personal de la Institución)	DA	DRH GF	Continuo	Contrato/ Recibos de pagos/ Solicitudes	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	667,000.00	Servicios especiales de mantenimiento y reparación	2.2.7.1.02	
	44101501	Gestionar los pagos servicio de alquiler y mantenimiento de fotocopiadoras		DT DF	Continuo	Contrato/ Recibos de pagos/ Solicitudes	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3,800,000.00	Alquiler de equipo para computación	2.2.5.3.02	
	26111601	Gestionar los pagos servicio de alquiler y mantenimiento de plantas eléctricas		DF SG	Continuo	Contrato/ Recibos de pagos/ Solicitudes	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	8,600,000.00	Otro Alquileres	2.2.5.8.01	
	80131506	Gestionar los pagos servicio de alquiler y mantenimiento de baños móviles		DF SG	Continuo	Contrato/ Recibos de pagos/ Solicitudes	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	950,000.00	Otro Alquileres	2.2.5.8.01	
	80131505	Gestionar los pagos servicio de alquiler y mantenimiento de oficina móvil		DF SG	Continuo	Contrato/ Recibos de pagos/ Solicitudes	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	460,000.00	Edificios y locales	2.2.5.1.01	
	83111604	Gestionados los pagos de la Renta de frecuencia de comunicaciones		GF	Continuo	Contrato/ Recibos de pagos/ Solicitudes	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2,850,000.00	Radio de Comunicación	2.2.1.1.01	
	78111808	Gestionados los pagos de gruas y montacarga		DF SG	Continuo	Contrato/ Recibos de pagos/ Solicitudes	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	5,750,000.00	Equipos de traccion y elevacion	2.2.5.4.01	
	72102103	Gestionados los pagos del servicios de Fumigacion en los modulos de la institucion		DF SG	continuo	Contrato/ Recibos de pagos/ Solicitudes	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2,000,000.00	Fumigacion	2.2.8.5.01
% de compromisos por deudas cubiertos	N/A	Gestion de pago de deuda de autobuses capital	DA	DF	Continuo	Informes	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	312,201,342.00	Automoviles y Camiones	2.6.4.1.01		
	N/A	Gestion de pago intereses deudas publicas internas de corto plazo		DF	Continuo	Informes	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	45,000,000.00	Intereses de la deuda publica interna de corto plazo	2.9.1.1.01		
% de solicitudes atendidas y tramitadas	N/A	Recepcion, revision, aprobacion de documentos.	DA	DIRECCIONES Y DEPARTAMENTOS	Continuo	Informes	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	N/A				
% de documentos en revision.	N/A	Revisar que los expediente(ordenes de compras, documentos, procesos de pagos) tengan concordancia y cumplan con	DA	DIRECCIONES Y DEPARTAMENTOS	Continuo	Informes	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	N/A				



% de entradas de materiales digitado en el Sistema de Inventario.	N/A	Digitar en el sistema de inventario la entrada de insumos a la institución para el inventario.	ALMACENES	DA DF	continuo	Programa DESEM	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	N/A	
% de despacho de materiales.	N/A	Digitar en el sistema los pedidos para despacho de materiales de las diferentes Direcciones y departamentos	ALMACENES	DIRECCIONES Y DEPARTAMENTOS	continuo	Programa DESEM, comunicación de solicitud	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	N/A	
% de transferencia de materiales digitados en el sistema de inventario	N/A	Digitar en el sistema las transferencias a las bodegas de repuestos y lubricantes para cubrir las necesidades de los mantenimientos en los módulos de la institución.	ALMACENES	BODEGAS DM	Continuo	Informe	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	N/A	
% de disminución de inventario sin movimiento	N/A	Gestionar la disminución del inventario de los artículos que no tienen movimientos en el inventario	ALMACENES	DA DG	Continuo	Informe	100%			25%			25%				25%	N/A	
Cantidad de organización de almacén	N/A	Realizar el Inventario de Almacén y bodegas	ALMACENES	DA DF	continuo	Informe, certificación de Auditoría	2						1				1	N/A	

6.1-Resultado: Abastecimiento oportuno a todas las dependencias para la realización de un trabajo eficiente y la satisfacción de los usuarios Internos.

6. Producto: Suministro e insumos

% de suministro de insumos para el inventario	50190000	Solicitudes de alimentos y productos agroforestales (alimentos y bebidas para personas, caucho, madera, manufactura)	SUMINISTROS	DIRECCIONES Y DEPARTAMENTOS	Continuo	informes	100%			25%								6,900,000.00	Alimentos y bebidas para personas	2.3.1.1.01		
	14110000	Gestión de Adquisición papel de escritorio.		DIRECCIONES Y DEPARTAMENTOS	Continuo	informes	100%			25%									5,700,000.00	Papel de Escritorio	2.3.3.1.01	
	14110000	Gestión de Adquisición de productos de papel, cartón		DIRECCIONES Y DEPARTAMENTOS	Continuo	informes	100%			25%									5,300,000.00	Productos de papel y cartón	2.3.3.2.01	
	14110000	Gestión de Adquisición Productos artes graficas, libros, revistas, periodicos.		DIRECCIONES Y DEPARTAMENTOS	Continuo	informes	100%			25%										1,150,000.00	Libros revista y periodico	2.3.3.4.01
	14110000	Gestión de Adquisición de productos de papel, cartón e impresos (papel de escritorio, productos artes graficas, libros, revistas, periodicos)		DIRECCIONES Y DEPARTAMENTOS	Continuo	informes	100%			25%										1,840,000.00	Especies timbradas y valores	2.3.3.6.01
	14111800	Gestión de Adquisición de formularios, libros, documentos para el uso de la institución.		DIRECCIONES Y DEPARTAMENTOS	Continuo	informes	100%			25%										775,000.00	Artes graficas	2.3.3.3.01
	55121607	Adquisición de stickers, señalizaciones, rótulos informativos, etc		DIRECCIONES Y DEPARTAMENTOS	Continuo	informes	100%			25%										1,500,000.00	Publicidad y propaganda	2.2.2.1.01
	14111800	Gestión de Adquisición de tarjetas de control		DIRECCIONES Y DEPARTAMENTOS	Continuo	informes	100%											100%		5,000.00	Impresos y encuadernación	2.3.3.3.01
	47130000	Gestión de Adquisición Materiales de limpieza (detergentes y todos sus derivados, utensilios de limpieza varios)		DIRECCIONES Y DEPARTAMENTOS	Continuo	informes	100%			25%										5,750,000.00	Material para limpieza	2.3.9.1.01
	48101500	Gestión de Adquisición de útiles de cocina y comedor y sus derivados.		DIRECCIONES Y DEPARTAMENTOS	Continuo	informes	100%			25%										1,150,000.00	Útiles de Cocina y comedor	2.3.9.5.01
44100000	Gestión de adquisición de repuestos y útiles varios: Toner, accesorios para computadoras)	DIRECCIONES Y DEPARTAMENTOS	Continuo	informes	100%			25%										5,750,000.00	Útiles de escritorio, oficina informática y de enseñanza	2.3.9.2.01		



42000000	Gestion de adquisicion de equipos medicos.	DIRECCIONES Y DEPARTAMENTOS	Continuo	informes	100%															1,725,000.00	Equipos quirurgicos	2.6.3.1.01
12160000	Gestion de adquisiciones diversas Otros productos quimicos	DIRECCIONES Y DEPARTAMENTOS	Continuo	informes	100%		25%			25%			25%							172,000.00	Otros productos quimicos	2.3.7.2.99

Resultado esperado: Garantizar el suministro continuo de los materiales y repuestos requeridos para asegurar los servicios de forma ininterrumpida.

6.3. Producto: Materiales y repuestos

% de procesos de reparacion de repuestos y neumaticos usados.	N/A	Recepcion de los repuestos y neumaticos usados.	REPU-ESTOS	BODEGAS DM	continuo	Informe / pedido	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	N/A					
	78180100	Gestion de Reparacion de repuestos usados		DA DF	continuo	Orden de servicio	100%				100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	N/A				
	25172508	Gestion de Recanchado o labrado de neumaticos usados		DA DF	continuo	Orden de servicio	100%							100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	N/A				
	N/A	Recepcion de repuestos y neumaticos usados reparados y/o recanchados.		EXTERNO DF	Continuo	Contrato / Orden de compras / conduce	100%				100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	N/A			
	N/A	Despacho de repuestos y neumaticos usados reparados y/o recanchados.		BODEGAS DM DF	continuo	Pedido / salida	100%				100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	N/A			
% de suministro de insumos para el inventario de repuestos.	15110000	Gestion de adquisicion lubricantes, productos quimicos y conexas (Aditivos, aceites, lacas, pinturas y grasas)	REPU-ESTOS	DA DF COMPRAS	Continuo	informes	100%														4,000,000.00	lubricantes	2.3.7.1.06			
	15120000			DA DF COMPRAS	Continuo	informes	100%																8,000,000.00	Aceites y grasas	2.3.7.1.05	
	32210000	Gestion de adquisiciones diversas Pinturas y lacas		DA DF COMPRAS	Continuo	informes	100%					100%											2,300,000.00	Pinturas y lacas	2.3.7.2.06	
	26111703	Gestion de adquisicion de baterias para los autobuses de la institucion.		DA DF COMPRAS	Continuo	informes	100%																10,005,000.00	Productos electricos afines	2.3.9.6.01	
	25171901	Gestion y adquisicion de neumaticos para los autobuses de la institucion.		DA DF COMPRAS	Continuo	informes	100%																19,000,000.00	Llantas y neumaticos	2.3.5.3.01	
	25170000	Gestion y adquisiciones Complemento de Repuestos y accesorios menores		DA DF COMPRAS	Continuo	informes	100%																	5,000,000.00	Productos y Utiles varios	2.3.9.9.01
		Gestion y adquisicion de articulos ferreos para cubrir las necesidades del area de las areas.		DA DF COMPRAS	Continuo	informes	100%					50%												50,000,000.00	Repuestos y accesorios	2.3.9.8.01
	25170000	Gestion y adquisiciones de repuestos para el mantenimiento y reparacion de los autobuses y vehiculos livianos dentro de la institucion.		DA DF COMPRAS	Continuo	informes	100%																	100%		

7. Resultado: Abastecimiento oportuno a las unidades para elevar calidad del servicio a los usuarios.

7.1. Producto: Combustible

Cantidad de galones de combustible para adquirir	15101506	Gestion de Adquisicion de galones Gasolina para los vehiculos de la institucion.	COMBUSTIBLE	DA DC GF	Continuo	Informe de consumo	108,000	9,000.00	9,000.00	9,000.00	9,000.00	9,000.00	9,000.00	9,000.00	9,000.00	9,000.00	9,000.00	9,000.00	9,000.00	9,000.00	9,000.00	25,000,000.00	Gasolina	2.3.7.1.01		
	15101505	Gestion de Adquisicion de galones Gasoil para los autobuses y vehiculos de la institucion.	COMBUSTIBLE	DA DC GF	Continuo	Informe de consumo	3,726,000	310,500	310,500	310,500	310,500	310,500	310,500	310,500	310,500	310,500	310,500	310,500	310,500	310,500	310,500	310,500	308,000,000.00	Gasoil	2.3.7.1.02	
	5111510	Gestion de Adquisicion de Galones de Gas GLP	COMBUSTIBLE	DA DC GF	Continuo	informes	150							150									110,000.00	Gas GLP	2.3.7.1.04	
Cantidad de galones de combustible despachados	N/A	Despacho de galones de Gasolina	COMBUSTIBLE	DIRECCIONES Y DEPARTAMENTOS	Continuo	Informe de consumo	100262.00	8,355.17	8,355.17	8,355.17	8,355.17	8,355.17	8,355.17	8,355.17	8,355.17	8,355.17	8,355.17	8,355.17	8,355.17	8,355.17	8,355.17	8,355.17	N/A			
	N/A	Despacho de galones de Gasoil	COMBUSTIBLE	DA GO GM	Continuo	Informe de consumo	4355870.00	362,989	362,989	362,989	362,989	362,989	362,989	362,989	362,989	362,989	362,989	362,989	362,989	362,989	362,989	362,989	362,989	N/A		
	N/A	Realizar un Informe de los procesos realizados.	COMBUSTIBLE	DA	continuo	Informe mensuales	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	N/A		
	N/A	Gestion de Readecuacion de las estaciones de combustible.	COMBUSTIBLE	DA	Continuo	Acuerdos /Informe / planos / fotos	3				1													1	N/A	
	N/A	Gestion de Instalacion de estaciones de despacho de combustible.	COMBUSTIBLE	DA	Continuo	Acuerdos /Informe / planos / fotos	3																	1	N/A	
	N/A	Gestion de Implementar software de integracion del sistema de despacho de combustible.	COMBUSTIBLE	DA	DA GTI	Continuo	Informe	1																1	N/A	

9. Resultado: Mantener en optimo estado de funcionalidad los vehiculos livianos de la institucion.

9.1. Producto: Flotilla de vehiculos livianos

% de vehículos livianos reparados	N/A	Gestión de Mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos livianos en talleres propios de Omsa	DTVL	DA GM	Continuo	Informes	100%		25%		25%									25%		N/A				
	78180100	Gestionar el Mantenimiento preventivo correctivo de los vehículos livianos en talleres externos	DTVL	DA GM	Continuo	Contrato / orden de servicio / certificación	100%		25%		25%									25%		N/A				
	N/A	Dar respuesta oportuna a las solicitudes atendidas a las gerencias solicitando vehículos para el transporte del personal o servicios a realizar	DTVL	DIRECCIONES Y DEPARTAMENTOS	continuo	Informes	100%		25%		25%									25%		N/A				
9. Resultado esperado: Respuesta oportuna a los requerimientos																										
9.1. Producto: Vehículos de rescate																										
No. vehículos para rescates	25101802	Gestión de Adquisición de motocicletas para rescate de unidades	DTVL	DA GM	continuo	Comunicación / Requisición	5														325,000.00	Otros equipos de transporte	2.6.4.8.01			
	25101604	Gestión de Adquisición de camion taller para rescate de unidades	DTVL	DA GM	continuo	Comunicación / Requisición	3															7,800,000.00	Automóviles y Camiones	2.6.4.1.01		
	24101625	Gestión de Adquisición o alquiler gruas para el rescate de unidades	DTVL	DA GM	continuo	Comunicación / Requisición	2															14,000,000.00	Carrocería y remolques	2.6.4.2.01		
10. Resultado esperado: Los documentos resguardados según las normas																										
10.1. Producto: Gestión de documentos																										
% de Recepción de documentos Internos y Externos para distribuir y archivar	N/A	Gestionar que las comunicaciones lleguen a sus destinos y mantener un cronológico de todos los documentos internos y externos que sean tramitados a través del departamento	ARCHIVO	DA	continuo	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	N/A			
11. Resultado: Creación, Organización y Digitalización del Archivo General																										
11.1. Producto: Archivo General Activo e Inactivo																										
% de documentos clasificados, organizados y digitalizados	N/A	Clasificación de los documentos activos e inactivos	ARCHIVO	DIRECCIONES Y DEPARTAMENTOS	Continuo	Informes	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	N/A			
	N/A	Organización de documentos por Gerencia Departamento, mes, año.	ARCHIVO	DIRECCIONES Y DEPARTAMENTOS	Continuo	Informes	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	N/A			
	N/A	Digitalización total de documentos, tanto activos como inactivos	ARCHIVO	DA GTI	Continuo	Informes	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	N/A			
	43211507	Gestionar la adquisición de Computadoras completas	ARCHIVO	DA GTI	Continuo	Pedidos	2																2	N/A		
	43211711	Gestionar la adquisición de un Escaner					2																			2
44101603	Gestionar la adquisición de una Trituradora de papel	2																								2
12. Resultado: Mantener en condiciones adecuadas de limpieza y funcionamiento los espacios físicos de los diferentes módulos																										
12.1. Producto: Higiene y mantenimiento de los Módulos																										
% de módulos en condiciones de higiene y funcionamiento adecuados	N/A	Realizar l limpieza básica (Baños, oficinas y salones)	DSG	DSG, D.A.DC,DF	100%	Informe mensual trim	100%				25%										25%		N/A			
		Realizar acciones de barrido en todos los módulos	DSG	DSG, D.A.DC,DF	100%	Informe mensual trim	100%				25%											25%		N/A		
		Realizar actividades de limpieza profunda	DSG	DSG, D.A.DC,DF	100%	Informe mensual trim	100%				25%											25%		N/A		
		Realizar limpieza de canaletas, albornales y jardinería	DSG	DSG, D.A.DC,DF	100%	Informe mensual trim	100%				25%											25%		N/A		
		Gestionar la fumigación de las áreas de la institución	DSG	DSG, D.A.DC,DF	100%	Informe mensual trim	100%				25%											25%		N/A		
	N/A	Formular e implementar un programa de mantenimiento preventivo para todas unidades de climatización de las direcciones, departamentos y divisiones de la institución	REFRIGERACION	DA,DC,DF	100%	Presentación de progr	1				100%													N/A		
		Desarrollar e implementar un programa de mantenimiento preventivo y correctivo a las diferentes unidades de climatización de las direcciones, departamentos y divisiones de la institución	REFRIGERACION	DA,DC,DF	100%	Informe mensual trimestral, fotos	100%				25%											25%		N/A		
		Formular e implementar un programa de mantenimiento preventivo para todas unidades auxiliares de emergencia de los diferentes módulos.	ELECTRICO	DA,DC,DF	100%	Presentación de programa	1				100%													N/A		



		Implementar un plan de mantenimiento preventivo y correctivo las diferentes instalaciones eléctricas de los módulos	ELECTRICO	DA,DC,DF	100%	Informe mensual trimestral, fotos	100%			25%			25%			25%		25%	N/A	
	N/A	Propuesta de proyecto de embellecimiento (acabado de pintura) de todos los módulos de la institución	DSG	DG, G.AGF, GP	Final	Informe Fotográfico	100%						100%						N/A	
	N/A	Proyecto de corrección de filtraciones de los módulos la institución	DSG	DG, G.AGF, GP	Final	Informe Fotográfico	100%						50%		50%				N/A	
15. Resultado: Desarrollado programa de supervisión y monitoreo																				
15.1. Producto: Implemento de Programa de supervisión y monitoreo																				
% de actividades supervisadas y monitoreadas	N/A	Formulación de un programa de supervisión	DSG	DSG	100%	Presentación de programa	1			100%									N/A	
		Desarrollar un instrumento de supervisión para todas las divisiones	DSG	DSG	100%	Instrumento elaborado, presentado y aprobado	1			100%										N/A
		Realizar supervisión y monitoreo en diferentes áreas	DSG	DSG,DR,DPF, DE, DM	100%	Informe mensual trimestral, fotos	10			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	N/A
16. Resultado: Garantizada la adquisición de materiales e insumos para mejorar la imagen institucional antes los usuarios que buscan del servicio																				
16.1. Producto: Usuarion satisfechos con la mejoría de la imagen institucional																				
% de materiales, insumos y equipos entregados	N/A	Despacho de materiales, insumos, y equipos a utilizar por las divisiones del departamento según requisiciones recibidas	DSG	DSG, DA, DF, DC		Formulario de pedido y comunicación	100%			25%			25%					50%	N/A	
19. Resultado: Espacios físicos readequados y funcionales																				
19.1. Producto: Intervención espacios físicos																				
% de cumplimiento de readequaciones y remodelamientos en los módulos.		Reacondicionamiento y adecuación de baños en todos los módulos.	DSG	DG, G.AGF, GP	Final	Informe Fotográfico	100%						50%					50%	N/A	
		Levantamiento propuesta instalaciones eléctricas de los módulos de la institución	DSG	DG, G.AGF, GP	Final	Informe Fotográfico	100%						100%						N/A	
		Perforación de pozos filtrantes módulos C-1, C-5 y C-10	DSG	DG, G.AGF, GP	Final	Informe Fotográfico	100%						100%						N/A	
		División y readequación de las áreas de operaciones en los módulos C-1, C-2, C-6 y C-12	DSG	---	Final	Informe Fotográfico	100%						100%					100%	N/A	
		Señalización horizontal área de circulación de autobuses de los módulos C-2 y C-4	DSG	DG, G.AGF, GP	Final	Fotos e informes	100%						50%					50%	N/A	
		Readequación de la Unidad medica en los módulos C1, C-4 y C-5	DSG	DG, G.AGF, GP	Final	Informe Fotográfico	100%						100%						N/A	
		Redistribución y adecuación de los espacios de las oficinas en los módulos C-4, C-5 y C-10	DSG	DG, G.AGF, GP	Final	Informe Fotográfico	100%						50%					50%	N/A	
		Readequación y remozamiento de las áreas de trabajo área depósito archivo muerto C-1, área de lavado C-2, Bodegas de los almacenes en los módulos, área quemada C-4, área de dormitorio choferes C-4 y C-5, área de tesorería C-12	DSG	DG, G.AGF, GP	Final	Informe de GC, Mantenimiento, fotos y bitácora del proyecto .	100%						50%					50%	N/A	
		Evaluación para el Pulido y cristalizado de pisos en los módulos.	DSG	DG, G.AGF, GP	Final	Informe Fotográfico	100%						100%						N/A	
		Finalizar proyecto sobre brazos eléctricos para control de entrada y salida del modulo C-1	DSG	DG, G.AGF, GP	Final	Informe de GC, Mantenimiento, fotos y bitácora del proyecto .	100%			100%									N/A	
		Reparación cúpula central modulo C-4	DSG	DG, G.AGF, GP	Final	Informe fotográfico	100%						25%	25%	25%	25%			N/A	
		Reparación de la garitas de vigilancia de los militares modulo C-5	DSG	DG, G.AGF, GP	Final	Informe Fotográfico	100%						100%						N/A	
		Rehabilitación de los techos de las áreas: mantenimiento vehículo liviano C-1, techado de Alucin (Mecánica y lavado) C-10	DSG	DG, G.AGF, GP	Final	Informe de GC, Mantenimiento, fotos y bitácora del proyecto .	100%						50%					50%	N/A	
	Acondicionar las áreas de cafetería y salón de reuniones C-4, Núcleo supervisión, cafetería, comunicación C-5	DSG	DG, G.AGF, GP	Final	Informe fotográfico	100%						25%	25%	25%	25%			N/A		
	Identificación y Rotulación de las diferentes oficinas en los Módulos.	DSG	DG, G.AGF, GP	Final	Informe Fotográfico	100%						25%	25%	25%	25%			N/A		



		Propuesta reconstrucción puertas entradas al modulo C-2	DSG	DG, G.A.GF, GP	Final	Infemiminto, fotos y bit	100%					100%								N/A	
		Construcción de muro de contención de drenaje pluvial modulo C-4	DSG	DG, G.A.GF, GP	Final	Informe Fotográfico.	100%					25%	25%	25%	25%					N/A	
		Propuesta de seguridad perimetral lado Este del modulo C-4	DSG	DG, G.A.GF, GP	Final	Informe Fotográfico.	100%			50%	50%									N/A	
		Reparación de dos portones de acceso vehicular modulo C-5	DSG	DG, G.A.GF, GP	Final	Informe Fotográfico.	100%			50%	50%									N/A	
		Levantamiento de plano con la distribución, estructura, instalaciones y características básicas del modulo C-6	DSG	DG, G.A.GF, GP	Final	Informe Fotográfico.	100%			50%				50%						N/A	
		Adestración solar adquirido modulo C-6	DSG	DG, G.A.GF, GP	Final	Informe Fotográfico.	100%					25%	25%	25%	25%					N/A	
		Propuesta construcción muro sobre techo modulo C-10	DSG	DG, G.A.GF, GP	Final	Informe Fotográfico.	100%							100%						N/A	
20. Resultado: Actualización de los equipos tecnológicos para un mejor desempeño de la gestión y los procesos																					
20.1. Producto: Recursos tecnológicos.																					
% de cambio de equipos	N/A	Gestionar con la gerencia de tecnología la renovación o cambio de los equipos tecnológicos.	DA	DA DTS	Continuo	Comunicacion	100%												50%	N/A	
21. Resultado: Eficiencia del personal																					
21.1. Producto: Capacitación del Capital Humano																					
% de cumplimiento de cursos tomados	N/A	Gestión de Talleres y cursos de capacitación y formación del personal.	DA	DRH	Continuo	Informe y Certificación	100%			25%			50%						75%	100%	N/A
22. Resultado: Mejorada la calidad de planificación estratégica-operativa en el marco de la gestión de calidad																					
22.1 Producto: Rendición de Cuenta																					
% de cumplimiento del POA	N/A	Elaboración memoria anual de la agencia	DA	DP	Final	Memoria	1												1	N/A	
	N/A	Formulación del POA	DA	DP	Final	Informe	100%	100%													N/A
	N/A	Evaluación e Informe Trimestral	DA	DP	Continuo	Informe	85%		85%			85%				85%			85%		N/A
	N/A	Evaluación semestral del POA	DA	DP	Final	Evaluación	85%					85%							85%		N/A
TOTAL:																				1,072,824,472.00	



POA 2019

DIRECCION DE MANTENIMIENTO

MISION: Brindar a nuestros usuarios un servicio de transporte de calidad, eficiente y seguro a un costo asequible, comprometiendonos con la implementación de políticas de protección al medio ambiente, apoyados en el trabajo en equipo y la salud ocupacional de nuestros empleados.

VISION: Ser reconocida como la institución líder en materia de transporte público metropolitano de la República Dominicana.



Eje Estratégico:	Fortalecimiento institucional																						
Objetivo Estratégico:	Asegurar la efectividad y calidad de la gestión institucional a través de un enfoque integral																						
Componente:																							
Indicador	Actividades	Responsable	Involucrados	Tipo	Medio de Verificación	Meta Anual	T1			T2			T3			T4			Presupuesto RDS	NOMBRE DE LA CUENTA	CUENTAS		
							Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic					
1. Resultado: Mejoramiento, Disponibilidad de Unidades en Operación y Reduccion de Unidades Quedadas en Ruta.																							
1.1. Producto: Programa de Mantenimiento Profundo y Correctivo de Taller																							
% de personal contratado	N/A	Gestionar la contratación de personal tecnico faltante en los modulos: c1, c2, c5,c6, c4, c10,c17.	GM	GRH	Final	Accion de Personal	100%		100%												Recursos Humanos	2.1.1.1.01	
Cantidad de modulos equipados y habilitados	43210000	Solicitud de equipos tecnologicos (computadoras)	GM	GTI	Continua	Solicitudes, Requisiciones	15		5		5			5							Equipo computacional	2.6.1.3.01	
	43210000	Solicitud de equipos tecnologicos (impresoras)	GM	GTI	Continua	Solicitudes, Requisiciones	10		5		3			2							Equipo computacional	2.6.1.3.01	
	43210000	Solicitud de equipos tecnologicos (Scanner)	GM	GTI	Continua	Solicitudes, Requisiciones	8		5		3			2							Equipo computacional	2.6.1.3.01	
	43210000	Solicitud de equipos tecnologicos (telefonos Fijos)	GM	GTI	Continua	Solicitudes, Requisiciones	14		14												Equipo computacional	2.2.1.3.01	
	43210000	Solicitud de equipos tecnologicos (Radio Portatil de Comunicacion)	GM	GTI SPG	Continua	Solicitudes, Requisiciones	20		20												Equipo computacional	2.2.1.1.01	
	41103205	Gestionar la adquisicion e instalacion de maquinas de lavados. Modulos C-2, C 4,C-5,	GM	DG-GSG GA- GF	Final	Solicitudes, Requisiciones	3		2			1										Equipo Industrial	2.6.5.2.01
	76111800	Gestionar la adquisicion de maquinas de lavados. Modulos C-10,C-16	GM	DG-GSG GA- GF	Final	Solicitudes, Requisiciones	2		2													Equipo Industrial	2.6.5.2.01
	12161905	Gestionar la adquisicion de Mangueras de maquinas de lavados Modulo C-2,C-10,C-16	GM	DG-GSG GA- GF	Final	Solicitudes, Requisiciones	8				8											Accesorios de maquina de lavado	2.3.5.4.01
40150000	Reparacion de maquina de lavado Modulo C-1. Bomba de Agua 3/4 HP de 3.0,Motor Electrico, Piezas Para Rolos.	GM	DG-GSG GA- GF	Final	Solicitudes, Requisiciones	1		1												GAD	Equipo Industrial	2.6.5.2.01	

% de personal capacitado	86100000	Capacitación del personal para la aplicación del sistema.	GM	GRH	Continuo	Solicitud a RRHH Listado de asistencia	100%		50%													Servicios de capacitación	2.2.8.7.04			
% funcionamiento del sistema de mantenimiento preventivo y correctivo	N/A	Supervisión del sistema de mantenimiento	GM	Coordinadores de mantenimiento	Continua	Manual de procedimiento Informes Software	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	N/A	N/A	N/A			
% Personal entrenado	86100000	Reforzamiento del personal técnico especializado	GM	GRH	Continuo	Convenios	100%		100%													Servicios de capacitación	2.2.8.7.04			
% de compras de Repuestos menores y Accesorios	25170000	Repuestos y accesorios menores	GM	GA	Continuo	Procesos de licitaciones Requisiciones Ordenes de despacho	100%		50%													Respuestos y accesorios	2.3.9.8.01			
	25170000	Productos de utiles varios (Complemento de Repuestos y accesorios menores)	GM	GA	Continuo	Informe	100%		50%													Utiles varios	2.3.9.9.01			
	25171900	Gomas y llantas	GM	GA	Continuo	Informe	100%		50%													Llantas y neumaticos	2.3.5.3.01			
% de cumplimiento del mantenimiento preventivo y correctivo	78180101	Ejecución de mantenimiento preventivo y correctivo (adquisición de baterías)	GM	GA	Continuo	Informe	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		Productos electricos afines	2.3.9.6.01			
No. de unidades para rescate unidades	25101802	Gestión de adquisición de motocicletas para recate 911	GM	GA	Final	Orden de Compras	5				5											GAD	Otros Equipos de Transporte	2.6.4.8.01		
	25101604	Gestión de Camión Taller para el rescate de las unidades	GM	GA	Final	Orden de Compras	3				3												GAD	Automobiles y Camiones	2.6.4.1.01	
	24101625	Gestión Grúas para el Rescate de las unidades	GM	GA	Final	Orden de Compras	2				2												GAD	Carrocería y Remolques	2.6.4.2.01	
	25101507	Gestionar la adquisición de camioneta Doble Cabina para la supervisión de los talleres.	GM	GA	Final	Orden de Compras	5				5													GAD	Automobiles y Camiones	2.6.4.1.01
	13101501	Compra de Guantes de Latex	GM	GA	Final	Orden de Compras	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		DAD	Artículos de Gaucho	2.3.5.4.01	
Materiales de Limpieza para lavado de Autobuses	12161902	Compra de Insumos para la higiene de los Autobuses. Desgrasante, champoo, lanillas, etc	GM	DG-GSG GA- GF	Continuo	Orden de Compras	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		DAD	Materiales de Limpiezas	2.3.9.1.01		
% de unidades trabajadas fuera de la institución		Mantenimiento preventivo y correctivo en talleres privados	GM	GA	Continuo	Orden de servicio Informe	60%				15%											DAD	Mantenimiento y reparación de equipos de transporte, tracción y elevación	2.2.7.2.06		
% de reducción de autobuses quedados en ruta	N/A	Ejecución de mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades	GM	GSG	Continuo	Reportes	5%				3%												N/A			

2. Resultado: Memorias anuales elaboradas y entregadas

2.1 Producto: Rendición de Cuenta

% de cumplimiento de la rendición de cuenta	N/A	Elaboración memoria anual de la gerencia	GM	GPP	Final	Mernoria	1																N/A	
	N/A	Formulación del POA	GP GC		Final	Informe	100%	100%																N/A
	N/A	Evaluación e Informe Trimestral	GP GC		Continuo	Informe	85%				85%				85%									N/A
	N/A	Evaluación semestral del POA	GP GC		Final	Evaluación	85%								85%									N/A



TOTAL

Total



POA 2019
GERENCIA DE TECNOLOGIA

MISION: Brindar a nuestros usuarios un servicio de transporte de calidad, eficiente y seguro a un costo asequible, comprometiendonos con la implementación de políticas de protección al medio ambiente, apoyados en el trabajo en equipo y la salud ocupacional de nuestros empleados.

VISION: Ser reconocida como la institución líder en materia de transporte público metropolitano de la República Dominicana.

Eje Estratégico: Fortalecimiento institucional
Objetivo: Asegurar la efectividad y calidad de la gestión institucional a través de un enfoque integral
Estratégico:
Componente:
Producto: Transporte de pasajeros



Indicador	PACC	Actividades	Responsable	Involucrados	Tipo	Medio de Verificación	Meta Anual	RECURSOS												NOMBRE DE LA CUENTA	CUENTAS
								Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic		
1. Sub producto: Protección Ciber Seguridad																					
1.1. Resultado: Protección contra ataques Cibernéticos contra nuestros equipos, sistemas y bases de datos.																					
		Firewall Fortinet	GT		Continuo	No. de licencias adquiridas	1												N/A		
2. Sub producto: Cobro Electrónico																					
2.1. Resultado: Sistema integrado de Cobros electrónico con trazabilidad de cada transacción y monitoreo GPS de los autobuses																					
% de reuniones que cuentan con sistema de cobro integrado	N/A	Participar en reuniones mesa de tecnología de la información-Plan de movilidad Urbana Sostenible	GT	DG	Continuo	Plan elaborado	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	N/A		
% de unidades que cuentan con sistema de gestión de flota de autobuses	N/A	Realizar Plan Piloto sistema de cobro con equipos instalados	GT	GO	Continuo	No. de Autobuses con sistema instalado	25			25									N/A		
% de unidades que cuentan con sistema de gestión de flota de autobuses	N/A	Extender sistema a totalidad de flotilla de autobuses	GT	GO	Continuo	No. de Autobuses con sistema instalado	225												N/A		
3. Sub producto: Monitoreo y asistencia																					
3.1. Resultado: Plan de ruta mas eficiente, constante y seguro y asistencia a tiempo a las operaciones.																					
Cantidad de autobuses con sistemas de gestión de flotas instalados	N/A	Instalación de equipos para monitoreo y geolocalización de flotilla de autobuses (Cámara de seguridad, botones de emergencia, dispositivo de GPS, contador de pasajeros) en 250 Autobuses de la OMSA (AVLs)	GT	GSG GA	Continuo	No. de Autobuses con sistema instalado	350			50	50	50	50	50	50	-	-	-	-	N/A	
	N/A	Habilitación de Centro de Mando y Control de Autobuses de la OMSA	GT	GSG GA	Final	Centro de Mando Habilitado	1			1										N/A	
4. Sub producto: Renovación de Contratos.																					
4.1. Resultado: Continuidad del desarrollo institucional																					

Renovacion de contratos	43231602	Getion de RENOVACION CONTRATO SIXFLESA	GT		Continuo		1	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%			
		Gestion de RENOVACION DE CONTRATO DE IMPRESORAS	GT		Continuo	Equipos en las Diferentes Gerencias	1	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%			
	43231505	Gestion RENOVACION CONTRATO DE ABC SOFTWARE	GT		Continuo	Sistema Biometricos	1	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%			
		Gestion de renovacion de licencias de sistema ANTIVIRUS	GT		Final	Agentes instalado en equipos	350											100%				

5. Sub producto: Soporte y derecho de actualizacion

5.1. Resultado: Continuidad de las operaciones y cumplimiento ley derecho de autor

Cantidad de licencias adquiridas	43231512	Licenciamiento Office	GT	GA	Coninuo	No. De licencias adquiridas	300							100						300	2,700,000.00	Informáticas	2.6.8.8.01
	43231512	Micrsoft Exchange 2016 Government CAL	GT	GA	Continuo	No. De licencias adquiridas	300							100						300	300,000.00	Informáticas	2.6.8.8.01
	43231512	Licencia de sistemas operativos Servidores para 8 servidores	GT	GA	Final	No. De licencias adquiridas	13						13								1,000,000.00	Informáticas	2.6.8.8.01
	43231512	Licencia de sistemas operativos usuarios	GT	GA	Final	No. De licencias adquiridas	300							100						300	1,500,000.00	Informáticas	2.6.8.8.01

6. Sub producto: Equipamiento

6.1. Resultado: Mayor rendimiento, disponibilidad de servicios y seguridad de la integridad de información

Cantidd de equipos adquiridos	43211502	Compra de Servidores	GT	GA	Continuo	No. de servidores adquiridas	4		2				1		1						2,600,000.00	Equipos de computo	2.6.13	
	43211507	Compra de Desktop (PC)	GT	GA	continuo	No. de computadoras adquiridas	60			20				20							20	3,300,000.00	Equipos de computo	2.6.13
	43211503	Compra de Laptop	GT	GA	continuo	No. de laptops adquiridas	10				3			4							3	600,000.00	Equipos de computo	2.6.13
	43222501	Compra de un firewall	GT	GA	Final	No. de firewall adquirido	1															400,000.00	Informáticas	2.6.8.8.01
	39121004	Compra de UPS 10KB	GT	GA	Continuo	No. de UPS adquiridos	6			2				2							2	1,500,000.00	Equipos de computo	2.6.13
	43222610	Compra de Switch POE	GT	GA	Continuo	No. de Switch adquiridos	6				2			2							2	240,000.00	Equipos de	2.6.13
	45111704	SISTEMA DE AUDIO			Final		1															60,000.00	Informáticas	2.6.2.1.01
	43212108	IMPRESORAS PUNTO DE VENTAS			final		10															120,000.00	Informáticas	2.6.1.3.01
43211904	PANTALLAS 50"			Final		6				2			2		2						270,000.00	Informáticas	2.6.1.3.01	

7. Sub producto: Servicio de Comunicación

7.1. Resultado: Interconexion de todos los modulos y servicios de acceso al internet

SERVICIOS DE INTECONEXION	81112101	Gestionar la interconexion de los modulos	DT	DG	Continuo	Servicios prestados	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	350,000.00	Informáticas	2.2.8.7.05
---------------------------	----------	---	----	----	----------	---------------------	----	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	------------	--------------	------------

8. Sub producto: Herramientas de seguimiento POA

8.1. Resultado: Mayor control y trasavilidad en el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA)

% de instrumentos diseñados y desarrollados	43231507	Desarrollo de Plataforma de seguimiento y monitoreo del POA	GT GPP		Continuo	Informes Instumentos desarrollados	100%		30%	50%	100%											700,000.00	Programa de informatica	2.6.8.3.01
---	----------	---	--------	--	----------	------------------------------------	------	--	-----	-----	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------------	-------------------------	------------

9. Sub producto: Herramientas de seguimiento POA

9.1. Resultado: Monitoreo mediante plataforma informatica del Plan Operativo Anual de manera oportuna

% de instrumentos diseñados y desarrollados	43231507	Desarrollo de Plataforma de seguimiento y monitoreo del POA	GT GPP		Continuo	Informes Instumentos desarrollados	100%		30%	50%	100%											700,000.00	Programa de informatica	2.6.8.3.01
---	----------	---	--------	--	----------	------------------------------------	------	--	-----	-----	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------------	-------------------------	------------



10. sub producto: Rendicion de Cuenta																				
10.1. Resultado: Memorias anuales elaboradas y entregadas																				
% de cumplimiento de la rendicion de cuenta	N/A	Elaboracion memoria anual de la gerencia	GPP		Final	Mernoria	1										1		N/A	
	N/A	Formulación del POA	GP GC		Final	Informe	100%	100%											N/A	
	N/A	Evaluacion e Informe Trimestral	GP GC		Continuo	Informe	85%		85%				85%			85%		85%	N/A	
	N/A	Evaluación semestral del POA	GP GC		Final	Evaluación	85%						85%				85%		N/A	
TOTAL																			Total	16,340,000.00



POA 2019

GERENCIA FINANCIERA

MISION: Brindar a nuestros usuarios un servicio de transporte de calidad, eficiente y seguro a un costo asequible, comprometiendonos con la implementación de políticas de protección al medio ambiente, apoyado en el trabajo en equipo y la salud ocupacional de nuestros empleados.

VISION: Ser reconocida como la institución líder en materia de transporte público metropolitano de la República Dominicana.

Eje Estratégico: Fortalecimiento Institucional

Objetivo Estratégico:

Componente:

Producto Transporte de pasajeros



Indicador	PACC	Actividades	Responsable	Involucrados	Tipo	Medio de Verificación	Meta Anual	T1			T2			T3			T4			Presupuesto RDS	RECURSOS		
								Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic		NOMBRE DE LA CUENTA	CUENTAS DIGEPRES	
1. Sub producto: Gestion contable																							
1.1. Resultado: Implementación de Políticas de gasto alineado a la Institución																							
% de registros contables revisados		Conformación de área de análisis de cuentas contables	Ger. Financiera/ Unidad de Revisores		Continua	Documentación	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	N/A			
		Manejo, Formulación y Catalogación de cuentas contables	Unidad de Revisores		Continua	Diferentes Catalogos	100%				100%					100%			100%	N/A			
		Formulación, seguimiento, llenado formulario 606	Ger. Financiera/Contabilidad		Continua	Documentos originales y/o reportes	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	N/A			
		Conformación de rutas de informaciones para elaboración de los Estados Financieros	Ger. Financiera/ Depto. Contabilidad		Continua	Conciliaciones/cuenta x pagar	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	N/A			
2. Sub producto: Ejecución presupuestaria																							
2.1. Resultado: Realizado el análisis del 100% de los registros contables para garantizar la eficiencia y confiabilidad de la información financiera.																							
% de registros contables revisados		Análisis continuo de las cuentas contables	Ger. Financiera/ Unidad de Revisores		Continua	Documentación	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	N/A			
Índice Patrimonio/Pasivo		Análisis mensual resultados estados financieros para toma de decisiones.	Depto. Contabilidad/Unidad de Activo Fijo		Continua	Documentos originales y/o reportes	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%				
		Inventarios Actualizados de Piezas, Herramientas, Equipos y Mobiliarios	Unidad de Activo Fijo e Inventario		Continua	Reportes	3			1									1	GAD	Dista dentro del país	2.1.3.1.01	
3. Sub producto: Ejecución Presupuesto Institucional 2019																							
3.1. Resultado: Ejecución 100% Presupuestos Asignado, Fondo 100 y Fondo 2098.																							

Cierre Presupuestario del Ejercicio Fiscal del Año anterior	Cierre Presupuesto Concluido	Ger. Financiera/ Depto. de Presupuesto		Continua	Reportes Financieros del SIGEP	100%	100%													N/A
% elaboración de informes de Estadísticas Presupuestaria	Numero de informes de ejecución Presupuestaria Elaborados	Ger. Financiera/ Depto. de Presupuesto		Continua	Reportes Financieros del SIGEP	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	N/A
% Gestion de las Programaciones del Gastos	Programación de las Diferentes Cuentas Presupuestarias	Ger. Financiera/ Depto. de Presupuesto		Continua	Reportes Financieros del SIGEP	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	N/A
% de Certificaciones de fondos presupuestarios emitidas en los tiempos establecidos (2 dias laborables)	Monitoreo y seguimiento a la ejecución presupuestaria de la institución.	Ger. Financiera/ Depto. de Presupuesto		Continua	Reportes Financieros del SIGEP	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	N/A
	Formulación, modificación, gestión presupuestaria	Ger. Financiera/ Depto. de Presupuesto		Continua	Reportes Financieros del SIGEP/ comunicación	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	N/A
	Cierre y remisión de reportes presupuestarios a tiempo	Ger. Financiera/ Depto. de Presupuesto		Continua	Reportes Financieros del SIGEP	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	N/A
% de gastos administrativos, ejecución mensual	Monitoreo oportuno del gasto administrativo.	Ger. Financiera/ Depto. de Presupuesto		Continua	Reportes Financieros del SIGEP	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	N/A

4. Sub producto: Tramite de cuentas

4.1. Resultado: Aseguramiento de la antigüedad de saldo por pagar a suplidores de bienes y servicios

% de antigüedad de saldo por pagar a PSBS a 120 días o menos	Monitoreo oportuno de flujo de facturas.	Ger. Financiera/ Depto. Contabilidad		Continua	Expedientes/ Reportes	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	N/A
% tramitación de cuentas Depurados	Calidad en el proceso de certificación de pago.	Ger. Financiera		Continua	Expedientes	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	N/A
% Acompañamientos en los procesos	Pre-Auditar los expediente	Unidad de Revisores /Depto. Contabilidad		Continua	Expedientes	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	N/A
	Seguimientos en la Implementación de los Procesos de Contabilidad	Unidad de Revisores/ Depto. Contabilidad		Continua	Reportes/Informes	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	N/A

5. Sub Producto: Recaudacion.

5.1. Resultado: Mejorada la gestión para el incremento de la Recaudación.



% de incrementos de la recaudaciones por servicios de un 79% a 95%	Fortalecimiento de la Unidad de Revisores de Pasímetros	Ger. Financiera/ Depto. Tesorería/ Unidad de Revisores	Continua	Reportes	95%	80%	80%	80%	85%	85%	85%	90%	90%	90%	95%	95%	95%	N/A	
% de Mejoramiento de Recogida a tiempo valijas en los módulos	Llegar a tiempo a los módulos a recoger la valijas	Depto. Tesorería/ Vehículos liviano	Continua	Reportes	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	N/A	
	Readecuación de espacio de Tesorería en los Módulos	Ger. Financiera/ Servicios Generales	Continua	Socittud / Entrega de Oficina	100%					100%								N/A	
	Reducción de Errores Cometidos x las cajeras Receptoras	Depto. Tesorería/ Cajera Receptoras	Continua	Formularios	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	N/A	
	Incrementos del personal de Caja en los Módulos	Ger. Financiera/ RR HH	Final	Nombramientos	27													N/A	
% Capacitación de personal de cajeros Receptores	Capacitaciones: Cajera, Contabilidad Básica	Depto. Tesorería/ RRRHH	Continua	Taller/Documentaciones	4													GRRHH	icio de capacitación

6. sub producto: Analisis Financiero

6.1. Resultado: Verificación, Diagnóstico, Seguimiento y Evaluación de los Controles Internos.

Conformación de la Unidad	Designación de un Auditor Certificado	Ger. Financiera/ RR HH	Final	Nombramientos	1			1											600,000.00	nicos profesionales
	Implementación de las normas de control Interno que garanticen la eficiencia, eficacias de los recursos disponibles	Ger. Financiera/Unidad de Revisores	Continua	Informes	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	N/A		
	Inspeccionar y evaluar de acuerdo a las normas de auditoría interna gubernamental aplicables al sector público, tomando en cuenta los programas, objetivos, metas y resultados previstos en el Estado	Ger. Financiera/Unidad de Revisores	Continua	Informes	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	N/A		



% Eyaluacion, Seguimientos y Acompañamientos de los Procesos	Asesoramientos y acompañamiento técnico en la implementación y medición de la efectividad del control interno, así como el seguimiento a la ejecución de los planes de acción en la elaboración y remisión de los informes de avance.	Ger. Financiera/Unidad de Revisores		Continua	Informes	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	N/A
	Supervisar las Implementacion de los sistemas de calidad y control de la gestion financiera	Ger. Financiera/Unidad de Revisores		Continua	Informes	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	N/A
% de ejecución de plan de mejora derivado de auditorías Financieras	Diseño de de planes de acciones Seguimiento a los planes de mejora	Ger. Financiera/ Unidad de Revisores		Continua	Informes	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	N/A
Nivel máximo de riesgo permitido existente	Actualización periódica mapas de riesgos.	Unidad de Revisores		Continua	Informes	3%	3%	3%	2%	2%	2%	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%	N/A

7. Sub producto: Rendición de Cuenta

7.1. Resultado: Memorias anuales elaboradas y entregadas

% de cumplimiento de la rendición de cuenta	N/A	Elaboracion memoria anual de la gerencia	GRP	GPP	Final	Memoria	1											1	N/A
		Formulacion, Seguimiento, Monitoreo, Evaluacion del POA.	Gerencia		Continua	Informes	85%	85%	85%	85%	85%	85%	85%	85%	85%	85%	85%	85%	N/A

Total 600,000.00

Elaborado por: Gerencia Financiera



POA 2019

GERENCIA DE PLANIFICACION Y PROYECTOS

MISION: Brindar a nuestros usuarios un servicio de transporte de calidad, eficiente y seguro a un costo asequible, comprometiendonos con la implementación de políticas de protección al medio ambiente, apoyados en el trabajo en equipo y la salud ocupacional de nuestros empleados.

VISION: Ser reconocida como la institución líder en materia de transporte público metropolitano de la República Dominicana.

Eje Fortalecimiento institucional

Objetivo Estratégico: Asegurar la efectividad y calidad de la gestión institucional a través de un enfoque integral

Producto: Transporte de Pasajeros



[Handwritten signature]

Indicador	PACC	Actividades	Responsable	Involucrados	Tipo	Medio de Verificación	Meta Anual	T1				T2				T3				T4				Presupuesto RD\$	RECURSOS		
								Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	FINANCIEROS	CUENTAS						
1.1. Resultado: Alineamiento Estratégico Institucional para el cumplimiento de la misión																											
1.Sub producto: Planificación Estratégica																											
% de ejecución del Plan Estratégico	80141902	Encuentro de evaluación del cumplimiento del plan estratégico institucional	DPD	TODAS LAS DIRECCIONES	Final	Informe de evaluación	1																		300,000.00	Eventos Generales	2.2.8.6.01
			Reuniones por gerencias para socializar implementación plan estratégico institucional	DPD	TODAS LAS DIRECCIONES	Final	Evaluación realizada	1			1																
2.1. Resultado: Personal GPP capacitados para el desarrollo de sus funciones con altos estándares de calidad																											
2. Sub producto: Capacitación.																											
% de personal capacitado	86101705	Participación del personal de la gerencia en talleres y cursos de capacitación	DPD	DRH	continuo	Listados de asistencia a cursos Certificaciones	100%			30%															1,300,000.00	Servicios de Capacitación	2.2.8.7.04
			Entrenamiento a los integrantes del equipo técnico de las gerencias: elaboración de informes técnicos, Excel, Planificación.	DPD	TODAS LAS DIRECCIONES	Continuo	Informes	3		1															45,000.00	Servicios de Capacitación	2.2.8.7.04
		Charlas de infuccion sobre los procedimientos dirigida a conductores, cajeras, administradores de modulos, despachadores y encargados, retorno a garage	DPD	DRRHH DO DSG	Continuo	Informes	24			6														450,000.00	Servicios de Capacitación	2.2.8.7.04	
3.1. Resultado: Información recolectada para la toma de decisiones																											
3.Sub producto: Medicion de procesos																											
No. de evaluaciones		Realización de evaluaciones a bordo y ejecución de acciones preventivas	DPD	DO	Continuo	Informes	4			1																	
4.1. Resultado: Usuarios internos y Externos Satisfechos																											
4.Sub producto: Medicion de satisfacion de cliente																											
% de satisfacción de usuarios internos y externos	80141902	Medición de satisfacción de los usuarios	DPD		Continuo	Formulario de Evaluaciones Informe	80%	25%																70%		80%	
5.1. Resultado: Usuarios informados sobre sus derechos y deberes dentro del autobus																											
5. Sub producto: Educacion al ciudadano																											
Cantidad de jornadas realizadas	55121503	Ralización de jornadas de colocacion stickers en los autobuses sobre normas	DPD		Continuo	Formulario de rotulación de autobuses por jornada	3			1														400,000.00	Publicidad y propaganda	2.2.2.1.01	
6.1. Resultado: Manuales de calidad, normas, procedimientos, formularios, instructivos actualizados																											

6. Sub producto: Elaboración y actualización de documentos																					
% de documentos actualizados	N/A	Levantamiento de documentación y actualización de procesos y subprocesos	DPD		Continuo	Informe de Levantamiento	100%		25%		50%				75%			100%	N/A		
		Actualización Mapa de Procesos	DPD		Continuo	Mapa de Proceso	100%		40%				70%					100%	N/A		
		Elaboración de la política de calidad de la Institución	DPD		Final	Política	100%			100%											
		Elaboración de la política medioambiental de la Institución	DPD		Final		100%			100%											
		Jornadas de difusión interna de las Políticas de Calidad y ambiental de la Institución	DPD	DRH	Continuo	Listado de asistencia	12			3			3			3		3	75,000.00	Artes graficas	2.3.3.3.01

7.1. Resultado: Informe de hallazgos y aplicación de mejoras

7. Sub producto: Autoría de procesos																					
Cantidad de auditorías de procesos realizadas	N/A	Realización de auditorías de los procesos: Gerencia de Operaciones, Gerencia de Mantenimiento, Gerencia de Recursos Humanos, Supervisión General, Gerencia Financiera	DPD	DG	Final	Informe final de auditoría	1												N/A		
	N/A	Contratación de consultor externo	DPD	DRRH	Final	Contrato	1		1										1,500,000.00	Servicios Tecn Profesionales	2.2.8.7.06
	N/A	Seguimiento a la aplicación de mejoras producto de la auditoría	DPD	DPP y las direcciones auditadas	Continuo	Informes	2						1					1	N/A		
	N/A	Jornada de socialización y seguimiento a la metas institucionales con conductores, despachadores, encargados de módulos, administradores de módulos.	DPD	TODAS LAS DIRECCIONES	Final	Informes	14		14										N/A		

8.Resultado: Mejoramiento de la calidad del servicio al cliente

8.1. subproducto: OMSA Calidad Total

Cantidad de equipos adquiridos	43191501	Gestionar la adquisición de celulares para el equipo tecnico de servicio al cliente	DPD	DAD	Final	Informe de recepcion	30												90,000.00	Servicio de comunicaciones	2.6.5.5.01	
	43210000	Gestionar la adquisicion laptop para los representantes de servicio al cliente	DPD	DAD DTI	Final	Requisicion Informe	30												1,350,000.00	Equipo computacional	2.6.1.3.01	
	N/A	Reunion trimestral con personal de servicio al cliente	DPD	DG DRH	Continuo	Actas	4			1				1				1	N/A			
	86101705	Desarrollo de cursos de capacitación del personal de calidad (servicio al cliente y atención al usuario)	DPD	DRH	Continuo	Ciclo Cursos realizados	15		2	3	3	3	4							DGH	Servicios de Capacitacion	2.2.8.7.04
		Entrega de equipos a representantes de servicio al usuario	DPD		continuo	Requisiciones Solicitudes	1			1										N/A		

8.1. Resultado: Herramientas de trabajo adecuadas y disponibles para el trabajo

8. Sub producto: Equipamiento, mobiliario e insumos de oficina



Raf

Cantidad de mobiliario y equipos	56101703	Gestion para la adquisicion de escritorios de oficina	DPD	DADM	Final	solicitud	11				11								132,000.00	Muebles de oficina y estanteria	2.6.1.1.01
	56101504	Gestion de sillas secretariales	DPD	DADM	Final	Solicitud	11				11								71,500.00	Muebles de oficina y estanteria	2.6.1.2.01
	43210000	Gestion para la adquisicion de maquina trituradora de papel	DPD	DA	Final	Solicitud, recibo de entrega	1				1								25,000.00	Equipo computacional	2.6.1.3.01
	52141501	Gestion para la adquisicion de un bebedero para la oficina	DPD	DAD	Final	Requisicon e informes	1				1								14,000.00	Electromestico	2.6.1.4.01
	43210000	Gestion para la adquisicion de escaner	DPD	DA	Final	Solicitud, recibo de entrega	2				2								40,000.00	Equipo computacional	2.6.1.3.01
	43210000	Gestion para la adquisicion de proyector	DPD	DA	Final	Informe	1				1								65,000.00	Equipo computacional	2.6.1.3.01
	43210000	Adquisicion impresora multifuncional	DPD		Final	Ingreso de Almacen	3				3								100,000.00	Equipos de informatica	2.6.1.3.01
	43210000	Gestion de adquisicion de PC para escritorio	DPD	DTI	Final	Requisicon e informe	15				15								375,000.00	Equipo computacional	2.6.1.3.01
	43211902	Gestion de monitor digital para seguimiento de procesos para la gerencia de planificacion y proyecto y gerencia de operaciones.	DPD	DO DTI DAD	Final	Requisicon e informes	2				2								250,000.00	Equipo computacional	2.6.1.3.01
		Gestionar la compra de 25 carpetas de 1.5 puldadas y tres hoyos	DPD	DCC	Final	Ingreso de Almacen	25				25								6,250.00	Utiles de escritorio	2.3.9.2.01

9.1. Resultado: Fortalecidas las capacidades técnicas, administrativas y de los procesos de la gerencia, en el marco de la excelencia institucional

9. Sub producto: Mejorada la calidad de planificación estratégica-operativa.

80141902	Diplomado de capacitacion para los integrantes del equipo tecnico responsable del poa por gerencias en planificacion, procesos e indicadores.	DPD	Gerencias	continuo	Informe	4					1								200,000.00	Eventos Generales	2.2.8.6.01
80141902	Formulación del POA 2020 en jornada de fin de semana en un hotel	DPD	TODAS LAS DIRECCIONES	Final	Informe	100%													300,000.00	Eventos Generales	2.2.8.6.01
80141902	Participacion en foros o eventos internacionales para conocer experiencias en el desarrollo institucional de empresas ligadas al transporte, la planificacion y calidad, en los paises donde funciona mejor el transporte	DPD	DG DAD	Continuo	Informes	4					2				2				800,000.00	Eventos Generales	2.2.8.6.01
86101705	Capacitacion en Relaciones Internacionales	DPD	DG	Final	Informes	1													400,000.00	Servicios de Capacitacion	2.2.8.7.04



[Handwritten signature in blue ink]

% de cumplimiento
procesos vinculados al
POA

80141902	Capacitacion en Norma ISO 9000-2015 para el equipo tecnico gerencial para participar en evaluacion a la calidad	DPD	DG GRRHH GCC	Final	Informes	1													1,500,000.00	Eventos Generales	2.2.8.6.01
80141902	Certificacion norma Norma ISO 9000-2015, contratacion de consultor	DPD	DG	Final	Informes	1													4,000,000.00	Eventos Generales	2.2.8.6.01
80141902	Cerficacion CAF, contratacion de un tecnico	DPD	DG	Final	Informes	1													800,000.00	Eventos Generales	2.2.8.6.01
	Elaboracion de carta compromiso con la asesoria del Ministerio de Administracion Pública	DPD	DG DRRHH	Continuo	Carta Compromiso	1															
14111805	Taller de socializacion de los POA de Gerencia de Operaciones y Mantenimiento con los administradores de modulos para su empoderamiento	DPD	TODAS LAS DIRECCIONES	Final	Acta	1	1												40,000.00	Alimentos para humanos	2.3.1.1.01
86101705	Realizacion de 4 Jornadas de Capacitacion del personal en cursos de servicio al cliente y calidad	DPD	DRRHH	Continuo	Listado de asistencia y certificado de participacion	10													2,000,000.00	Servicios de Capacitacion	2.2.8.7.05
14111805	Encuentro de socializacion de los POA de todas las Gerencia para su empoderamiento integral	DPD	TODAS LAS DIRECCIONES	FINAL	ACTA Informe	1	1												20,000.00	Alimentos para humanos	2.3.1.1.02
N/A	Apoyo a las gerencias en el seguimiento y monitoreo del POA	DPD	TODAS LAS DIRECCIONES	Continuo	informe actas	4															
N/A	Evaluacion e Informe Trimestral	DPD	TODAS LAS DIRECCIONES	Continuo	Informe	85%														N/A	
80141902	Evaluación semestral del POA	DPD	TODAS LAS DIRECCIONES	Final	Evaluación	85%													450,000.00	Eventos Generales	2.2.8.6.01
82121903	Recopilacion de informacion de gerencias y departamentos para elaboracion de la memoria anual institucional	DPD	TODAS LAS DIRECCIONES	Continuo	Informe Memoria	1													10,000.00	Impresión y encuadernación	2.3.3.6.01
80141902	Realizacion de Auditoria interna de calidad	DPD	DPD DRH DM	Final	Informe	100%													350,000.00	Eventos Generales	2.2.8.6.01
N/A	Seguimiento al proceso de saneamiento de los balances contables	DPD	DA DF	continuo	Informes	100%	100%													N/A	
TOTAL																			17,458,750.00		



POA 2019
GERENCIA DE RELACIONES PUBLICAS

MISION: Brindar a nuestros usuarios un servicio de transporte de calidad, eficiente y seguro a un costo asequible, comprometiendonos con la implementación de políticas de protección al medio ambiente, apoyados en el trabajo en equipo y la salud ocupacional de nuestros empleados.

VISION: Ser reconocida como la institución líder en materia de transporte público metropolitano de la República Dominicana.

Eje Fortalecimiento institucional

Objetivo Asegurar la efectividad y calidad de la gestión institucional a través de un enfoque integral

Estratégico:

Componente:

Producto: Transporte de pasajeros

Indicador	PACC	Actividades	Responsable	Involucrados	Tipo	Medio de Verificación	Meta Anual	T1		T2		T3			T4			Presupuesto RD\$	RECURSOS					
								Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct		Nov	Dic	NOMBRE DE LA CUENTA	CUENTAS		
1.Sub producto: Imagen institucional, y comunicación robusta.																								
1.1. Resultado: Mejorar la imagen de la OMSA a nivel externo y fomentar una adecuada comunicación interna																								
% Posicionamiento de imagen	82111902	Producción y Distribución del boletín, tanto digital como físico.	GRP	GA	continuo	Boletín físico	100%			100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	GAD	Publicidad y propaganda	2.2.2.1.01		
	N/A	Realizar una encuesta externa de medición del posicionamiento	GC		Final	Informe	2		1						1						N/A			
2. Sub producto: Encuesta interna de percepción de imagen																								
2.1. Resultado: Información oportuna sobre la percepción de los usuarios externos y los colaboradores internos sobre la institución.																								
No. de encuesta realizada	N/A	Realizar encuestas a lo interno sobre la imagen institucional	GRP	DG	Final	Encuestas/ Formularios/ Fotos	2			1									1		N/A			
3. Sub producto: Campañas de educación vial y uso correcto del autobús																								
3.1. Resultado: Lograr que los clientes externos protejan y usen mejor los autobuses y reducir los niveles de conflictos en los mismos.																								
% de reducción del deterioro de los autobuses por mal uso de los usuarios	N/A	Actualización de los contenidos a difundir, asociados a levantamientos previos.	GRP	DG	Final	Fotos reuniones/ Videos/ Levantamientos	100%			100%											N/A			
	N/A	Revisar el mix de medios más conveniente para la difusión de los contenidos, de modo que lleguen a los públicos meta.	GRP		Final	Levantamientos/ Encuestas/ Fotos reuniones	100%		100%													N/A		
	82101801	Colocación de publicidad en vallas, radio, televisión, eventos y redes sociales.	GRP	GA	Final	Contrato de ejecución	100%			100%											GAD	Publicidad y propaganda	2.2.2.1.01	
	86141703	Programar charlas sobre educación y uso correcto del autobús, en escuelas y colegios, llevando además la mascota de la OMSA	GRP	DG GA GF	Continuo	Autobús/ Fotos y videos en escuelas	60	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	GRRHH	Servicios de Capacitación	2.2.8.7.04	
4. Sub producto: Gerencia de Relaciones Públicas Funcional																								
4.1. Resultado: Gerencia de Relaciones Publicas más organizada y funcional.																								
% de colaboradores alineados con la misión de la gerencia	N/A	Hacer reuniones de revisión y seguimiento al cumplimiento de funciones de cada colaborador de la Gerencia.	GRP	GRH	Final	Fotos reuniones/ Certificados	1																	
5. Sub producto: Comunicación institucional homogénea.																								
5.1. Resultado: Todos los módulos, incluida la OMSA Santiago, hablen el mismo idioma en términos de comunicación.																								
	86101705	Talleres de inducción sobre: ¿qué comunicar?	GRP	TODAS LAS GERENCIAS	Continuo	Listado de asistencia Fotos reuniones/ Videos	3		1					1							GRRHH	Servicios de Capacitación	2.2.8.7.04	



% de cumplimiento de los estándares de comunicación institucional	60121008	Instalar murales informativos en las diferentes áreas y módulos	GC	GSG GA	Continuo	Murales instalados	20				10	20									GRRHH	Publicidad y propaganda	2.2.2.1.01	
	24112407	Instalación de buzones de sugerencias en las diferentes áreas y módulos.	GRP	GA GSG GF	Continuo	Fotos reuniones/ Organigrama	15				10	15										GRRHH	Publicidad y propaganda	2.2.2.1.01
	N/A	Colocar pantallas electrónicas para difundir mensajes e informaciones en oficina central todos los módulos de OMSA.	GRP	GA GSG GF	Continuo	Videos/ Televisores	20				10	15	20										Equipos de computos	2.6.1.3.01
TOTAL																						# VALORI		

6. Sub producto: Talleres de actualización en comunicación

6.1. Resultado: Colaboradores de la Gerencia manejan de manera efectiva las redes sociales, la redacción y la fotografía.

% de colaboradores capacitados	N/A	Contratar empresa para dar los cursos	GRP	GA GRH	Final	Documentos con Cotizaciones/ Fotos reuniones/ Videos	100%			100%												N/A		
	86101705	Contratar empresa para impartir Taller sobre "Manejo de redes sociales",	GC	GA GRH	Final	Listado de asistencia Fotos reuniones/ Videos	1			1												GRRHH	Servicios de Capacitación	2.2.8.7.04
	86101705	Contratar empresa para impartir Taller sobre "Redacción"	GC	GA GRH	Final	Listado de asistencia Fotos reuniones/ Videos	1						1									GRRHH	Servicios de Capacitación	2.2.8.7.04
	86101705	Contratar empresa para impartir Taller sobre "Fotografía"	GC	GA GRH	Final	Listado de asistencia Fotos reuniones/ Videos	1							1								GRRHH	Servicios de Capacitación	2.2.8.7.04
TOTAL																						# VALORI		

7. Sub producto: Publicidad de los procesos

7.1. Resultado: Transparencia institucional

% de publicidad impresa colocada en los medios escritos	82101504	Colocacion de anuncios de licitaciones, contratacion de personal, concursos, otros	GRP	DG	continuo	Anuncios, documentos	100%								100%							100%	GAD	Publicidad y propaganda	2.2.2.1.01
TOTAL																						# VALORI			

8. Sub producto: Rendición de Cuenta

8.1. Resultado: Memorias anuales elaboradas y entregadas

Cantidad de memorias anuales elaboradas y entregadas	N/A	Elaboracion memoria anual de la gerencia	GRP	GPP	Final	Memoria	1															1	N/A		
	N/A	Formulación del POA	GP GC	GPP	Final	Informe	100%								100%									N/A	
	N/A	Evaluacion e Informe Trimestral	GP GC	GPP	Continuo	Informe	85%			85%					85%							85%		N/A	
	N/A	Evaluación semestral del POA	GP GC	GPP	Final	Evaluación	85%								85%								85%		N/A
TOTAL																						# VALORI			



POA 2019

GERENCIA SUPERVISION GENERAL

MISION: Brindar a nuestros usuarios un servicio de transporte de calidad, eficiente y seguro a un costo asequible, comprometiendonos con la implementación de políticas de protección al medio ambiente, apoyados en el trabajo en equipo y la salud ocupacional de nuestros empleados.

VISION: Ser reconocida como la institución líder en materia de transporte público metropolitano de la República Dominicana.

Eje Estratégico: Fortalecimiento Institucional

Objetivo Estratégico: Asegurar la efectividad y calidad de la gestión institucional a través de un enfoque integral.

Componente:

Producto Transporte de pasajeros

Indicador	PACC	Actividades	Responsable	Involucrados	Tipo	Medio de Verificación	Meta Anual	T1				T2				T3				T4				Presupuesto RD\$	RECURSOS				
								Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	NOMBRE DE LA CUENTA	CUENTAS DIGEPRES								
1.Sub producto: Evaluación y Análisis.																													
1.1. Resultado: Relanzamiento y fortalecimiento institucional a través de la medición de las operaciones y el seguimiento a los procesos.																													
% de impacto para los requerimientos del sismap	N/A	Evaluación y análisis de las funciones y responsabilidades de los cargos.	Dpto. Evaluación y Analisis		Final	Análisis de Puesto	100%	100%																					
	N/A	Reordenamiento y reestructuración del organigrama.	Dpto. Evaluación y Analisis	GPP	Final	Organigrama	100%	100%																					
	N/A	Descripción de las líneas de mando y estudio del organigrama.	Dpto. Evaluación y Analisis		Final	Descripción de Puesto	100%	100%																					
	N/A	Capacitación y retroalimentación de las funciones y responsabilidades del personal y los procedimientos.	Dpto. Evaluación y Analisis		Final	Curso-Taller	2			50%																			
	N/A	Evaluación del entrenamiento y capacitación del personal.	Dpto. Evaluación y Analisis		Final	Evaluación de Desempeño del Personal	2																						
	N/A	Monitoreo y análisis para la retroalimentación e implementación de mejoras en la estructura.	Dpto. Evaluación y Analisis		Continuo	Informes / Evaluaciones	100%																						
	N/A	Implementación de sistemas de medición a la operaciones y del personal. Santo Domingo y OMSA-Santiago	Dpto. Evaluación y Analisis		Continuo	Informe Mensual Estadístico	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1							



2.Sub producto: Incremento de las Recaudaciones.

2.1. Resultado: Fortalecimiento institucional a través del control preventivo y la fiscalización de las recaudaciones.

% impacto en el incremento de las recaudaciones de la institución.	N/A	Realización de operativos de arcos. Seguidos encubierto a casos.	Dpto. Evaluación y Analisis		Continuo	Informes	100%	8%	16%	24%	32%	40%	48%	56%	64%	72%	80%	88%	100%	N/A			
	N/A	Realización de operativos levantamiento de condiciones cajas para el manejo de los fondos por parte del cajero a bordo.	Dpto. Evaluación y Analisis		Final	Informes / soporte multimedia	2					50%							100%	N/A			
	N/A	Realización de operativos fiscalización de pasímetros.	Dpto. Evaluación y Analisis		Continuo	Informes / soporte multimedia	2					50%								100%	N/A		
	N/A	Realización de operativos de arcos, fiscalización de pasímetros y levantamiento de condiciones de cajas para el manejo de los fondos por parte del cajero a bordo. Santo Domingo y OMSA-Santiago (Viaticos)	Dpto. Evaluación y Analisis	GA	Final	Informes / soporte multimedia	2							50%						100%	150.000.00	Viatico dentro del pais	2.2.3.1.01

3. Sub producto: Supervisión del Servicio.

3.1. Resultado: Fortalecimiento institucional a través del rendimiento laboral y la mejora continua de los procesos operativos.

	N/A	Creación base de datos para seguimiento faltas e infracciones conductores y cajeros.	Dpto. Inspección	GT	Final	Informes / Reportes	100%	40%				100%									N/A				
	N/A	Capacitación y retroalimentación de las funciones y responsabilidades del personal y los procedimientos.	Dpto. Evaluación y Analisis		Continuo	Curso-Taller	100%					50%				100%									
	N/A	Evaluación del entrenamiento y capacitación del personal.	Dpto. Evaluación y Analisis		Final	Evaluación de Desempeño del Personal	100%							50%					100%						
	N/A	Visitas de seguimiento a la implementación y ejecución de la estructura operativa y sus funciones. (Módulos)	Dpto. Inspección (Coordinador de Zona Sur, Norte, Este y Oeste)		Continuo	Informes / Reportes / Actas	768	64	128	192	256	320	384	448	512	576	640	704	768						
	N/A	Visitas de seguimiento a la implementación y ejecución de la estructura operativa y sus funciones. (Zonas)	Dpto. Inspección (Coordinador General)		Continuo	Informes / Reportes / Actas	240	20	40	60	80	100	120	140	160	180	200	220	240						



% impacto de la supervisión efectiva en los procesos operativos de la institución.

N/A	Monitoreo y evaluación a la implementación de los procedimientos, a la estructura operativa y sus funciones. Detección de informes anulados.	Dpto. Evaluación y Análisis, Sub-Encargado Inspección		Continuo	Informes / Reportes	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	N/A		
N/A	Cumplimiento programación de metas de informes y reportes de cada zona.	Dpto. Inspección (Coord. General y Coord. de Zona)		Continuo	Informes y Reportes (Novedades)	5,760 (Novedades)	480	960	1,440	1,920	2,400	2,880	3,360	3,840	4,320	4,800	5,280	5,760	N/A		
N/A	Distribución del personal operativo atendiendo a las debilidades y necesidades encontradas en los módulos.	Dpto. Inspección		Continuo	Remisiones	100%	25%		50%			75%			100%			N/A			
N/A	Cumplimiento programado de operativos de frecuencia por zona. (3 días x mes)	Dpto. Inspección (Coord. General y Coord. de Zona)		Continuo	Informe	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	N/A		
N/A	Cumplimiento programado de operativo de monitoreo abordó y conteo físico pasajeros. (3 fechas x mes)	Dpto. Inspección (Coord. General y Coord. de Zona)		Continuo	Informe	24	2	4	6	8	10	12	14	16	18	20	22	24	N/A		
N/A	Monitoreo y seguimiento (semanal) de las actividades ocurridas en los módulos.	Dpto. Inspección / Encargados de Módulo		Continuo	Informe	48	4	8	12	16	20	24	28	32	36	40	44	48	N/A		
N/A	Inspección y verificación del uso de vestimenta adecuada y equipo de seguridad en las áreas de mantenimiento (Talleres)	Dpto. Inspección / Dpto. Eval. Y Analisis		Continuo	Informe	24	2	4	6	8	10	12	14	16	18	20	22	24	N/A		
N/A	Fiscalización e inspección del mantenimiento preventivo de las unidades	Dpto. Inspección / Dpto. Eval. Y Analisis		Continuo	Informe	4	1		1			1									



[Handwritten signature]

N/A	Fiscalización e inspección del uso y consumo de lubricantes en las áreas de mantenimiento (Talleres) y en las unidades	Dpto. Inspección / Dpto. Eval. Y Analisis		Continuo	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	N/A			
N/A	Fiscalización e inspección en el almacén de repuestos.	Dpto. Inspección / Dpto. Eval. Y Analisis		Continuo	Informe	12		1			1								1	N/A			
N/A	Fiscalización e inspección del orden y la limpieza en las áreas de mantenimiento de (Talleres)	Dpto. Inspección / Dpto. Eval. Y Analisis		Continuo	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	N/A			
N/A	Realización operativo de frecuencia, monitoreo a bordo y conteo físico de pasajeros. OMSA-Santiago. (Viaticos)	Dpto. Inspección	GA	Final	Informe	2															300,000.00	Viatico dentro del pais	2.2.3.1.01

4. Sub producto: Equipamiento y adecuación

4.1. Resultado: Fortalecimiento institucional a través de la mejora del ambiente laboral con oficina y espacios adecuados para los colaboradores.

53111500	Solicitud equipamiento adecuado para el personal operativo de Inspección y Evaluación y Analisis. Vestimenta adecuada y equipo de uso diario.	Gerencia Supervisión General	GA	Final	Presentación Física del Personal / Fotos	100%															919,600.00	Botas 260X1,500=384,00	2.3.2.3.01	
53101700																						Sueter-Pelo 260X500=130,000		
53101500																						Pantalones 260X800=208,000		
53103100																						Chalecos 260X400=104,000		
53102516																						Gorras 260X250=65,000		
44122012	Portapapeles 260X110=28,600																							2.3.9.2.01
56101703	Solicitud de mobiliario y equipos de oficina. (Dpto. Evaluación y Analisis)	Gerencia Supervisión General	GA, GT	Final	Informe	100%															150,000.00	Escritorios 2X9,000=18,000	2.6.1.1.01	
43211507																						Computadoras 2X40,000=80,000	2.6.1.3.01	
56112104																						Sillas ejecutivas 3X10,000=30,000	2.6.1.1.01	
45101511																						Impresora a color 1X22,000=12,000	2.6.1.3.01	
48101711																						Bebedero 1X10,000=10,000	2.3.9.5.01	
56101703	Solicitud de mobiliario y equipos de oficina. (Dpto. Inspección)	Gerencia Supervisión General	GA, GT	Final	Informe	100%															215,000.00	Escritorios 3X9,000=27,000	2.6.1.1.01	
43211507																						Computadoras 3X40,000=120,000	2.6.1.3.01	
56112104																						Sillas ejecutivas 6X10,000=60,000	2.6.1.1.01	
45101515																						Impresora 1X8,000=8,000	2.6.1.9.01	
44101801																						Cafetera 1X20,000=20,000	2.6.1.9.01	
44102012	Solicitud de equipos e instrumentos de trabajo (Dpto. Evaluación y Analisis)	Gerencia Supervisión General	GA	Final	Informe	100%															12,200.00	Portapapeles 20X110=2,200.00	2.3.9.2.01	
39111702																						Intereses 20X250=5,000	2.3.9.6.01	
56112104	Solicitud de equipamiento, mobiliario y tecnología para agilización de informes en cada	Gerencia Supervisión General	GA, GT	Final	Informe	100%															936,000.00	Sillas ejecutivas 2X10,000=20,000	2.6.1.1.01	
56101703																						Escritorio 9X9,000=81,000		
56101702																						Ataques 9X2,000=18,000		



% impacto en el ambiente laboral, modernización y agilización de los procesos a través de recursos computarizados

módulo																		
56112103																	Sillas para visitantes	
43211507																	Computadoras 9X40,000=360,000	2.6.1.3.01
43211507	Solicitud mobiliarios y equipos de oficina (Oficina Gerencia Supervision General)	Gerencia Supervisión General	GA, GT	Final	Informe	100%											Computadoras 1X40,000=40,000	2.6.1.3.01
44101501																	Fotocopiadora multifuncional	2.6.1.9.01
45101515																	Impresora 1X8,000=8,000	
56101703																	Escritorio 2X9,000=18,000	
56112104																	Sillas ejecutivas 8X10,000=80,000	2.6.1.1.01
56112103																	Sillas para visitantes	
56101702																	Archivos 3X25,000=75,000	
44103103																	Toner para impresora	2.3.9.2.01
44122104																	Clips 50mm 40X150=6,000	2.3.9.2.01
55121616																	Clips 25mm 20X150=3,000	
14111507	Post-In 5 (paquetes)	2.3.3.3.01																
44122107	Resma Papel en blanco 8 1/2x11																	
44121615	Resma papel en blanco 8 1/2x14																	
44121701	Grapas 40(cajas) X100=4,000																	
44121706	Grapadora 25X300=7,500																	
44121613	Lapiceros 250X10=2,500																	
44121716	Lapiz 150X10=1,500																	
44122011	Saca Grapas 25X100=2,500	2.3.9.2.01																
44122015	Marcadores 100X60=6,000																	
44112001	Folders 8 1/2x11 100(cajas)																	
14111531	Folders 8 1/2x14 50(cajas)																	
44121802	Sobre Manila 50(caja)																	
31201512	Libretas para escribir																	
44122101	Libretas para escribir peq																	
14121810	Libro de Record 20X300=6,000	2.3.3.2.01																
50161509	Correctores 100X85=8,500	2.3.9.2.01																
50201706	Cinta Adhesiva 1/2 (Tape)	2.3.9.9.01																
14111704	Gomitas (cajas) 50X130=6,500	2.3.9.2.01																
14111703	Papel Carbón (paquete)	2.3.3.2.01																
12141901	Azucar 50lbsX30=1,500	2.3.1.1.01																
47131706	Café lbs 30X210=6,300																	
52151504	Papel Higiénico Rollos																	
14111705	Papel Toalla 150X200=30,000	2.3.3.2.01																
52152004	Cloro 5glsX200=1,000	2.3.7.2.03																
52152101	Ambientador 30X200=6,000	2.3.9.1.01																
52151709	Vasos 40 paqX80=3,200	2.3.9.5.01																
	Servilleta 50X30=1,500	2.3.3.2.01																
	Platos 12X110=1,320																	
	Tazas 12X100=1,200																	
	Set de Cubiertos 1X1,200=1,200	2.3.9.5.01																



Rof

52152006
52152104
47131502
47131805
24111503
47131803
50201714
44121619
44121618
44122003
55121621

Bandeja 3X210=630	
Copas 12X100=1,200	
Lanilla 10X80=800	2.3.9.1.01
Detergente 50lbsX80=4,000	
Fundas Plásticas 20X200=4,000	2.3.5.5.01
Desinfectante 10X180=1,800	2.3.9.1.01
Cremera 10X280=2,800	2.3.1.1.01
Sacapuntas 20X50=1,000	
Tijeras 20X150=3,000	2.3.9.2.01
Carpetas de 2 Hoyos 30X500=15,000	
Carpetas de 3 Hoyos 30X500=15,000	
Sellos de recibido 5X500=2,500	
Sellos de copia 5X500=2,500	
Sellos de Gerencia 5X1,200=6,000	2.3.3.3.01
Sellos de Evaluación 5X1,200=6,000	
Sellos de Inspección 5X1,200=6,000	

5. Sub producto: Rendición de Cuenta

5.1. Resultado: Memorias anuales elaboradas y entregadas

% de cumplimiento de la rendición de cuenta	N/A	Elaboración memoria anual de la gerencia	GRP	GPP	Final	Memoria	1										1		N/A																		
	N/A	Formulación del POA	GP GC	GPP	Final	Informe	100%												N/A																		
	N/A	Evaluación e Informe Trimestral	GP GC	GPP	Continuo	Informe	85%			85%					85%			85%	N/A																		
	N/A	Evaluación semestral del POA	GP GC	GPP	Final	Evaluación	85%											85%	N/A																		
TOTAL																																					3,774,050.00

